

Uradni list

Evropske unije

L 179



Slovenska izdaja

Zakonodaja

Letnik 64

20. maj 2021

Vsebina

II *Nezakonodajni akti*

SKLEPI

- ★ Izvedbeni sklep Komisije (EU) 2021/800 z dne 17. maja 2021 o spremembi Sklepa 2011/163/EU o odobritvi načrtov, ki so jih predložile tretje države v skladu s členom 29 Direktive Sveta 96/23/ES (notificirano pod dokumentarno številko C(2021) 3291) ⁽¹⁾ 1

PRIPOROČILA

- ★ Priporočilo Komisije (EU) 2021/801 z dne 18. maja 2021 o davčni obravnavi izgub med krizo zaradi COVID-19 10

III *Drugi akti*

EVROPSKI GOSPODARSKI PROSTOR

- ★ Poslovnik Sodišča Efte 13
- ★ Nadzorni organ Efte – POSLOVNIK 63

⁽¹⁾ Besedilo velja za EGP.

SL

Akti z rahlo natisnjenimi naslovi so tisti, ki se nanašajo na dnevno upravljanje kmetijskih zadev in so splošno veljavni za omejeno obdobje.

Naslovi vseh drugih aktov so v mastnem tisku in pred njimi stoji zvezdica.

II

(Nezakonodajni akti)

SKLEPI

IZVEDBENI SKLEP KOMISIJE (EU) 2021/800

z dne 17. maja 2021

o spremembi Sklepa 2011/163/EU o odobritvi načrtov, ki so jih predložile tretje države v skladu s členom 29 Direktive Sveta 96/23/ES

(notificirano pod dokumentarno številko C(2021) 3291)

(Besedilo velja za EGP)

EVROPSKA KOMISIJA JE –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije,

ob upoštevanju Direktive Sveta 96/23/ES z dne 29. aprila 1996 o ukrepih za spremljanje nekaterih snovi in njihovih ostankov v živih živalih in v živalskih proizvodih ter razveljavitvi direktiv 85/358/EGS in 86/469/EGS in odločb 89/187/EGS in 91/664/EGS ⁽¹⁾ ter zlasti četrtega pododstavka člena 29(1) in člena 29(2) Direktive,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Člen 29(1) Direktive 96/23/ES zahteva, da tretje države, iz katerih je državam članicam dovoljen uvoz živali in živalskih proizvodov, zajetih z navedeno direktivo, predložijo načrte spremljanja ostankov, ki zagotavljajo potrebna jamstva (v nadaljnjem besedilu: načrti). Ta jamstva morajo imeti vsaj enak učinek kot tista, ki jih predvideva navedena direktiva, in morajo zlasti izpolnjevati zahteve iz člena 4 navedene direktive in natančno navesti podatke iz člena 7 navedene direktive ter ustrezati zahtevam iz člena 11(2) Direktive 96/22/ES. Navedeni načrti bi morali zajemati vsaj skupine ostankov in snovi iz Priloge I k Direktivi 96/23/ES.
- (2) S Sklepom Komisije 2011/163/EU ⁽²⁾ so bili odobreni načrti, ki so jih predložile nekatere tretje države v zvezi z živalmi in živalskimi proizvodi, navedenimi v Prilogi k navedenemu sklepu.
- (3) Živalski ovitki lahko vsebujejo ostanke farmakološko aktivnih snovi. Taki ostanki so bili odkriti v ovitkih, uvoženih v Unijo, od leta 2015 pa se je o njih poročalo v sistemu hitrega obveščanja za živila in krmo iz nekaterih tretjih držav, in sicer v zvezi s prepovedanimi snovmi z antimikrobično aktivnostjo. Navedeni ostanki so lahko prisotni v ovitkih zaradi uporabe antimikrobikov za preprečevanje njihovega kvarjenja zaradi bakterij. Zato bi morala Komisija zagotoviti kemijsko varnost ovitkov z zahtevo, da živalski ovitki vstopijo v Unijo samo iz tretjih držav, navedenih v Prilogi k Sklepu 2011/163/EU, ki so v odobrenih načrtih spremljanja ostankov zagotovile potrebna jamstva za to blago. Člen 2(1) Sklepa 2011/163/EU bi bilo treba ustrezno spremeniti.

⁽¹⁾ UL L 125, 23.5.1996, str. 10.

⁽²⁾ Sklep Komisije 2011/163/EU z dne 16. marca 2011 o odobritvi načrtov, ki so jih predložile tretje države v skladu s členom 29 Direktive Sveta 96/23/ES (UL L 70, 17.3.2011, str. 40).

- (4) Tretje države, iz katerih je dovoljen vstop nekaterih mesnih izdelkov in obdelanih želodcev, mehurjev in črev za prehrano ljudi v Unijo v skladu z Uredbo (EU) 2017/625 ⁽³⁾, so navedene v Izvedbeni uredbi Komisije (EU) 2021/404 ⁽⁴⁾. Tretje države, iz katerih je dovoljen vstop nekaterih mesnih izdelkov v Unijo v skladu z Uredbo (EU) 2016/429 ⁽⁵⁾, so navedene v Izvedbeni uredbi Komisije (EU) 2021/405 ⁽⁶⁾.
- (5) Da bi čim bolj zmanjšali motnje v trgovanju, bi bilo treba v navedeni prilogi za živalske ovitke navesti tudi vse tretje države, iz katerih je trenutno dovoljen vstop mesnih izdelkov v Unijo v skladu z izvedbenima uredbama (EU) 2021/404 in (EU) 2021/405 ter ki so že navedene v Prilogi k Sklepu 2011/163/EU, saj so že zagotovile zadostna jamstva v zvezi s spremljanjem ostankov. Poleg tega pri ovitkih tveganje ne izhaja iz zdravljenja živali, temveč iz spreminjanja proizvoda z namenom preprečevanja kvarjenja zaradi bakterij.
- (6) Poleg tega bi bilo treba navedene tretje države, ki so uspešno izpolnile vprašalnik v zvezi z zdravjem živali in javnim zdravjem, za vključitev v izvedbeni uredbi (EU) 2021/404 in (EU) 2021/405 navesti tudi za ovitke v Prilogi k Sklepu 2011/163/EU, če so Komisiji predložile poseben načrt spremljanja ostankov za živalske ovitke in je navedeni načrt odobrila Komisija.
- (7) Komisija bo pripravila dokončni seznam držav, ki izpolnjujejo zahteve Direktive 96/23/ES v zvezi z odsotnostjo prepovedanih snovi z antimikrobično aktivnostjo v ovitkih, po celoviti oceni načrtov spremljanja ostankov, ki so jih predložile vse tretje države, ki izvažajo ovitke v Unijo, in pred koncem prehodnega obdobja, ki se izteče 20. oktobra 2021.
- (8) Čeprav Avstralija nima odobrenega načrta spremljanja ostankov za jajca, je predložila jamstva, da bo za sestavljene proizvode za izvoz v EU uporabljala samo jajca, ki izvirajo iz držav članic ali tretjih držav, odobrenih za izvoz takih proizvodov v Unijo. Zato bi bilo treba na seznam dodati vnos za jajca za Avstralijo z ustrezno opombo.
- (9) Čeprav Indija nima odobrenega načrta spremljanja ostankov za perutninske in mlečne proizvode, je predložila jamstva, da bo za sestavljene proizvode za izvoz v EU uporabljala samo mlečne proizvode, ki izvirajo iz držav članic ali tretjih držav, odobrenih za izvoz takih proizvodov v Unijo. Zato bi bilo treba na seznam dodati vnos za mlečne proizvode za Indijo z ustrezno opombo.
- (10) Čeprav Nova Zelandija nima odobrenega načrta spremljanja ostankov za prašiče, perutninske proizvode, jajca in kunce, je predložila jamstva, da bo za sestavljene proizvode za izvoz v EU uporabljala samo proizvode iz svinjine, perutninske proizvode, jajca in kunce, ki izvirajo iz držav članic ali tretjih držav, odobrenih za izvoz takih proizvodov v Unijo. Zato bi bilo treba na seznam dodati vnos za proizvode iz svinjine, perutninske proizvode, jajca in kunce za Novo Zelandijo z ustrezno opombo.

⁽³⁾ Uredba (EU) 2017/625 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 15. marca 2017 o izvajanju uradnega nadzora in drugih uradnih dejavnosti, da se zagotovi uporaba zakonodaje o živilih in krmih, pravil o zdravju in dobrobiti živali ter zdravju rastlin in fitofarmaceutskih sredstvih, ter o spremembi uredb (ES) št. 999/2001, (ES) št. 396/2005, (ES) št. 1069/2009, (ES) št. 1107/2009, (EU) št. 1151/2012, (EU) št. 652/2014, (EU) 2016/429 in (EU) 2016/2031 Evropskega parlamenta in Sveta, uredb Sveta (ES) št. 1/2005 in (ES) št. 1099/2009 ter direktiv Sveta 98/58/ES, 1999/74/ES, 2007/43/ES, 2008/119/ES in 2008/120/ES ter razveljavitvi uredb (ES) št. 854/2004 in (ES) št. 882/2004 Evropskega parlamenta in Sveta, direktiv Sveta 89/608/EGS, 89/662/EGS, 90/425/EGS, 91/496/EGS, 96/23/ES, 96/93/ES in 97/78/ES ter sklepa Sveta 92/438/EGS (Uredba o uradnem nadzoru) (UL L 95, 7.4.2017, str. 1).

⁽⁴⁾ Izvedbena uredba Komisije (EU) 2021/404 z dne 24. marca 2021 o določitvi seznamov tretjih držav, njihovih ozemelj ali območij, s katerih je dovoljen vstop živali, zarodnega materiala in proizvodov živalskega izvora v Unijo v skladu z Uredbo (EU) 2016/429 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 114, 31.3.2021, str. 1).

⁽⁵⁾ Uredba (EU) 2016/429 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 9. marca 2016 o prenosljivih boleznih živali in o spremembi ter razveljavitvi določenih aktov na področju zdravja živali („Pravila o zdravju živali“) (UL L 84, 31.3.2016, str. 1).

⁽⁶⁾ Izvedbena uredba Komisije (EU) 2021/405 z dne 24. marca 2021 o določitvi seznamov tretjih držav ali njihovih regij, iz katerih je dovoljen vstop nekaterih živali in blaga, namenjenih za prehrano ljudi, v Unijo v skladu z Uredbo (EU) 2017/625 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 114, 31.3.2021, str. 118).

- (11) Čeprav Filipini nimajo odobrenega načrta spremljanja ostankov za mlečne proizvode in jajca, so predložili jamstva, da bodo za sestavljene proizvode za izvoz v EU uporabljali samo mlečne proizvode in jajca, ki izvirajo iz držav članic ali tretjih držav, odobrenih za izvoz takih proizvodov v Unijo. Zato bi bilo treba na seznam dodati vnos za mlečne proizvode in jajca za Filipine z ustrezno opombo.
- (12) Čeprav Singapur nima odobrenega načrta spremljanja ostankov za jajca, je predložil jamstva, da bo za sestavljene proizvode za izvoz v EU uporabljal samo jajca, ki izvirajo iz držav članic ali tretjih držav, odobrenih za izvoz takih proizvodov v Unijo. Zato bi bilo treba na seznam dodati vnos za jajca za Singapur z ustrezno opombo.
- (13) Čeprav Tajski nima odobrenega načrta spremljanja ostankov za govedo, prašile, mlečne proizvode in jajca, je predložila jamstva, da bo za sestavljene proizvode za izvoz v EU uporabljala samo govedo, mlečne proizvode in jajca, ki izvirajo iz držav članic ali tretjih držav, odobrenih za izvoz takih proizvodov v Unijo. Zato bi bilo treba na seznam dodati vnos za govedo, mlečne proizvode in jajca za Tajsko z ustrezno opombo.
- (14) Čeprav Južna Koreja nima odobrenega načrta spremljanja ostankov za mlečne proizvode, jajca in med, je predložila jamstva, da bo za sestavljene proizvode za izvoz v EU uporabljala samo mlečne proizvode, jajca in med, ki izvirajo iz držav članic ali tretjih držav, odobrenih za izvoz takih proizvodov v Unijo. Zato bi bilo treba na seznam dodati vnos za mlečne proizvode, jajca in med za Južno Korejo z ustrezno opombo.
- (15) Sklep 2011/163/EU bi bilo zato treba ustrezno spremeniti.
- (16) Ukrepi iz tega sklepa so v skladu z mnenjem Stalnega odbora za rastline, živali, hrano in krmo –

SPREJELA NASLEDNJI SKLEP:

Člen 1

V tej uredbi se uporabljajo opredelitve pojmov iz člena 2 Delegirane uredbe Komisije (EU) 2020/692 ⁽⁷⁾.

Člen 2

Člen 2(1) Sklepa 2011/163/EU se nadomesti z naslednjim:

„1. Z izjemo surovin, ki se uporabljajo za proizvodnjo ovitkov, tretje države, ki uporabljajo surovine, uvožene iz drugih tretjih držav, odobrenih za proizvodnjo živil živalskega izvora v skladu s tem sklepom, ali iz držav članic za izvoz v Unijo, in ki za take surovine ne morejo zagotoviti načrta spremljanja ostankov, enakovrednega tistemu, ki se zahteva v členu 7 Direktive 96/23/ES, načrt dopolnijo z naslednjo izjavo: ‚Pristojni organ [tretje države] zagotavlja, da živalski proizvodi za prehrano ljudi, izvoženi v Evropsko unijo, zlasti proizvodi, proizvedeni iz surovin, uvoženih v [tretjo državo], prihajajo samo iz obratov, navedenih na seznamu v skladu s členom 5 Delegirane uredbe Komisije (EU) 2019/625 ^(*), ki imajo vzpostavljene zanesljive postopke, ki zagotavljajo, da surovine živalskega izvora, uporabljene v takih živilih, izvirajo le iz držav članic Evropske unije ali tretjih držav, navedenih za zadevne surovine v Prilogi k Sklepu 2011/163/EU brez opombe o omejitvi, določene v členu 2(2) Sklepa.‘

Za proizvodnjo ovitkov, namenjenih za izvoz v Unijo, lahko tretje države uporabijo surovine, uvožene iz drugih tretjih držav, iz katerih je dovoljen vstop svežega mesa ali nekaterih mesnih izdelkov ter obdelanih želodcev, mehurjev in črev v Unijo v skladu z izvedbenima uredbama (EU) 2021/404 in (EU) 2021/405.

⁽⁷⁾ Delegirana uredba Komisije (EU) 2020/692 z dne 30. januarja 2020 o dopolnitvi Uredbe (EU) 2016/429 Evropskega parlamenta in Sveta glede pravil za vstop pošilk nekaterih živali, zarodnega materiala in proizvodov živalskega izvora v Unijo ter za njihove premike in ravnanje z njimi po vstopu (UL L 174, 3.6.2020, str. 379).

Tretja država, ki namerava izvažati ovitke v Unijo, se navede v izvedbenih uredbah (EU) 2021/404 in (EU) 2021/405 za ovitke ter v Prilogi k Sklepu 2011/163/EU (za ovitke). Poleg tega se obrati, iz katerih se ovitki izvažajo v Unijo, navedejo na seznamu v skladu s členom 5 Delegirane uredbe (EU) 2019/625.

(*) Delegirana uredba Komisije (EU) 2019/625 z dne 4. marca 2019 o dopolnitvi Uredbe (EU) 2017/625 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi z zahtevami za vnos pošiljk nekaterih živali in blaga, namenjenih za prehrano ljudi, v Unijo (UL L 131, 17.5.2019, str. 18).“

Člen 3

Priloga k Sklepu 2011/163/EU se nadomesti z besedilom iz Priloge k temu sklepu.

Člen 4

Ta sklep je naslovljen na države članice.

V Bruslju, 17. maja 2021

Za Komisijo
Stela KIRIAKIDES
članica Komisije

PRILOGA

„PRILOGA

Oznaka ISO2	Država ⁽¹⁾	Govedo	Ovce/ koze	Prašiči	Enoprsti kopitarji	Perut- nina	Akva- kultura	Mleko	Jajca	Kunci	Prosto- živeča divjad	Gojena divjad	Med	Ovitki
AD	Andora	X	X	X ⁽⁴⁾	X								X	
AE	Združeni arabski emirati						X ⁽⁴⁾	X ⁽²⁾						
AL	Albanija		X				X ⁽⁹⁾		X					X
AM	Armenija						X						X	
AR	Argentina	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
AU	Avstralija	X	X		X		X	X	X ^{4a}		X	X	X	X
BA	Bosna in Hercegovina	X	X	X		X	X ⁽⁹⁾	X	X				X	
BD	Bangladeš						X							
BF	Burkina Faso												X	
BJ	Benin												X	
BN	Brunej						X							
BR	Brazilija	X			X	X	X						X	X
BW	Bocvana	X												
BY	Belorusija				X ⁽³⁾		X	X	X				X	X
BZ	Belize						X							
CA	Kanada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CH	Švica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CL	Čile	X	X	X		X	X	X			X		X	X
CM	Kamerun												X	
CN	Kitajska					X	X		X	X			X	X
CO	Kolumbija						X	X	X ⁽⁴⁾					X
CR	Kostarika						X							

Oznaka ISO2	Država ⁽¹⁾	Govedo	Ovce/ koze	Prašiči	Enoprsti kopitarji	Perut- nina	Akva- kultura	Mleko	Jajca	Kunci	Prosto- živeča divjad	Gojena divjad	Med	Ovitki
CU	Kuba						X						X	
DO	Dominikanska republika												X	
EC	Ekvador						X							
ET	Etiopija												X	
FK	Falklandski otoki	X	X ⁽¹³⁾				X ⁽⁹⁾							
FO	Ferski otoki						X ⁽⁹⁾							
GB	Velika Britanija	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
GE	Gruzija												X	
GG	Guernsey	X						X						
GH	Gana												X	
GL	Grenlandija		X									X		
GT	Gvatemala						X ⁽¹¹⁾						X	
HN	Honduras						X							
ID	Indonezija						X							
IL	Izrael ⁽⁷⁾					X	X	X	X				X	
IM	Otok Man	X	X	X			X	X					X	
IN	Indija					X ^{4a}	X	X ^{4a}	X				X	X
IR	Iran						X ⁽¹¹⁾							X
JE	Jersey	X						X						
JM	Jamajka												X	
JP	Japonska	X		X		X	X	X	X					X
KE	Kenija						X							
KR	Južna Koreja					X	X	X ^{4a}	X ^{4a}				X ^{4a}	
LBN	Libanon													X

Oznaka ISO2	Država ⁽¹⁾	Govedo	Ovce/ koze	Prašiči	Enoprsti kopitarji	Perut- nina	Akva- kultura	Mleko	Jajca	Kunci	Prosto- živeča divjad	Gojena divjad	Med	Ovitki
LK	Šrilanka						X							
MA	Maroko					X	X ⁽⁹⁾							X
MD	Moldavija					X	X ⁽⁹⁾	X	X				X	
ME	Črna gora	X	X ⁽¹³⁾	X		X	X ⁽⁹⁾	X	X				X	
MG	Madagaskar						X						X	
MK	Severna Makedonija	X	X	X		X	X	X	X		X		X	
MM	Mjanmar						X						X	
MU	Mavricij						X						X ⁽⁴⁾	
MX	Mehika						X		X				X	X
MY	Malezija					X ⁽⁴⁾	X							
MZ	Mozambik						X ⁽¹¹⁾							
NA	Namibija	X	X ⁽¹³⁾								X			
NC	Nova Kaledonija						X ⁽¹¹⁾					X	X	
NI	Nikaragva						X ⁽¹¹⁾						X	
NG	Nigerija						X ⁽¹¹⁾							
NZ	Nova Zelandija	X	X	X ^{4a}	X	X ^{4a}	X	X	X ^{4a}	X ^{4a}	X	X	X	X
OM	Oman						X ⁽⁹⁾							
PA	Panama						X							
PK	Pakistan													X
PE	Peru						X							
PH	Filipini						X	X ^{4a}	X ^{4a}					
PM	Sveta Peter in Mihael					X								
PN	Pitcairn												X	
PY	Paragvaj	X												X

Oznaka ISO2	Država ⁽¹⁾	Govedo	Ovce/ koze	Prašiči	Enoprsti kopitarji	Perut- nina	Akva- kultura	Mleko	Jajca	Kunci	Prosto- živeča divjad	Gojena divjad	Med	Ovitki
RS	Srbija ⁽³⁾	X	X	X	X ⁽³⁾	X	X	X	X		X		X	X
RU	Rusija	X	X	X		X		X	X			X ⁽⁶⁾	X	X
RW	Ruanda												X	
SA	Saudova Arabija						X							
SG	Singapur	X ⁽⁴⁾	X ⁽⁴⁾	X ⁽⁴⁾	X ⁽⁸⁾	X ⁽⁴⁾	X	X ⁽⁴⁾	X ^{4a}		X ⁽⁸⁾	X ⁽⁸⁾		
SL	Sierra Leone												X	
SM	San Marino	X		X ⁽⁴⁾				X					X	
SV	Salvador												X	
SZ	Esvatini	X												
TG	Togo												X	
TH	Tajska	X ^{4a}		X ^{4a}		X	X	X ^{4a}	X ^{4a}				X	
TN	Tunizija						X ⁽⁹⁾				X			X
TR	Turčija					X	X	X	X				X	X
TW	Tajvan						X		X				X	
TZ	Tanzanija						X ⁽¹¹⁾						X	
UA	Ukrajina	X		X		X	X ⁽⁹⁾	X	X	X			X	X
UG	Uganda						X						X	
US	Združene države Amerike	X	X ⁽¹²⁾	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
UY	Urugvaj	X	X		X		X	X			X		X	X
VE	Venezuela						X							
VN	Vietnam						X						X	
XK	Kosovo ⁽¹⁴⁾					X ⁽⁴⁾								
ZA	Južna Afrika										X	X ⁽¹⁰⁾		
ZM	Zambija												X	

⁽¹⁾ Razpredelnica vsebuje seznam držav in ozemelj. Ni omejena na države, ki jih priznava EU.

⁽²⁾ Samo kamelje mleko.

⁽³⁾ Izvoz živih enoprstih kopitarjev za zakol v Unijo (samo živali za proizvodnjo hrane).

⁽⁴⁾ Tretje države, ki uporabljajo le surovine iz držav članic ali drugih tretjih držav, odobrenih za uvoz take surovine v Unijo v skladu s členom 2.

^{4a} 4a Tretje države, ki uporabljajo le surovine iz držav članic ali drugih tretjih držav, odobrenih za uvoz takih surovin v Unijo v skladu s členom 2, z namenom, da se uporabijo samo za pripravo sestavljenih proizvodov za izvoz v EU.

⁽⁵⁾ Brez Kosova.

⁽⁶⁾ Samo severni jeleni.

⁽⁷⁾ V nadaljnjem besedilu se razume kot Država Izrael brez ozemelj, ki so od junija 1967 pod izraelsko upravo, tj. Golanske planote, Gaze, vzhodnega Jeruzalema in drugih delov Zahodnega brega.

⁽⁸⁾ Samo za proizvode iz svežega mesa z Nove Zelandije, namenjene v Unijo ter raztovorjene, pretovorjene in prepeljane prek Singapurja s skladiščenjem ali brez njega.

⁽⁹⁾ Razen rakov.

⁽¹⁰⁾ Samo ratiti.

⁽¹¹⁾ Razen rib.

⁽¹²⁾ Samo koze.

⁽¹³⁾ Samo ovce.

⁽¹⁴⁾ To poimenovanje ne prejudicira stališča o statusu Kosova ter je v skladu z VSZN 1244 in z mnenjem Meddržavnega sodišča glede razglasitve neodvisnosti Kosova.“

PRIPOROČILA

PRIPOROČILO KOMISIJE (EU) 2021/801

z dne 18. maja 2021

o davčni obravnavi izgub med krizo zaradi COVID-19

EVROPSKA KOMISIJA JE –

ob upoštevanju Pogodbe o delovanju Evropske unije in zlasti člena 292 Pogodbe,

ob upoštevanju naslednjega:

- (1) Izbruh COVID-19 je sprožil ukrepe brez primere na nacionalni ravni in na ravni Unije, namenjene podpori gospodarstvu EU in spodbuditi njegovega okrevanja. Cilj večine kratkoročnih ukrepov za odzivanje na krizo je zagotoviti, da imajo podjetja zadosten denarni tok.
- (2) Javnozdravstveni ukrepi so močno prizadeli zlasti mala in srednja podjetja ⁽¹⁾, saj so pogosto manj sposobna absorbirati ali financirati izgube kot večja podjetja. Mala in srednja podjetja so tudi bolj verjetno dejavna v poslovnih sektorjih, kot so hoteli, restavracije, kavarne in bari, ki so se zaradi javnozdravstvenih ukrepov morali zapreti.
- (3) Številne jurisdikcije so hitro ukrepale, da bi podjetja razbremenile takojšnje davčne obremenitve z ustreznimi podpornimi ukrepi, za velik del katerih veljajo pravila Unije o državni pomoči, zlasti novi začasni okvir za državno pomoč ⁽²⁾. Najpogostejša vrsta davčnega ukrepa za povečanje denarnega toka podjetij je bil sicer odlog plačila davkov, vendar so bile pomembno orodje davčne politike tudi spremembe določb za izravnavo izgub.
- (4) Države članice običajno dovoljujejo tri glavne načine obravnave izgub za davčne namene. Izgube se lahko običajno (a) upoštevajo v tekočem obračunskem obdobju, v katerem nastanejo, tako da v tem obdobju ni treba plačati davka. Poleg tega se presežne izgube lahko: (b) prenesejo v prihodnje obdobje in odbijejo od naslednjih razpoložljivih prihodnjih dobičkov, da se zmanjša obveznost za davek; ali, v nekaterih državah članicah, (c) prenesejo v preteklo obdobje in odbijejo od skupnih dobičkov v prejšnjem davčnem letu ali v več preteklih davčnih letih, do določenega števila let, kar privede do vračila predhodno plačanega davka.
- (5) Kot ukrep politike je prenos izgub v prihodnje obdobje za takojšnjo pomoč podjetjem v težavah manj koristen, saj bo davčni zavezanec likvidnostno korist dobil šele, ko bo spet dobičkonosen in plačeval davek. Izgube iz prejšnjih let se lahko upoštevajo v tekočem obračunskem obdobju, vendar to ne sprostí likvidnosti, razen če davčni zavezanec ustvarja dobiček. Prenos izgub v preteklo obdobje je za podjetja, ki jih je prizadela kriza, veliko bolj dragocen, saj privede do vračila davkov, plačanih v prejšnjih davčnih letih, in podjetjem zagotavlja dodatno likvidnost. Koristil bi zlasti malim in srednjim podjetjem.
- (6) Prednost prenosa izgub v preteklo obdobje je v tem, da koristi le podjetjem, ki so bila v letih pred pandemijo dobičkonosna, kar pomeni, da se z njim načeloma podprejo zdrava podjetja. V praksi bodo lahko izgube iz let 2020 in 2021 od davkov odbila le podjetja, ki so v letih pred letom 2020 ustvarjala dobiček in plačala te davke. S tem se zagotovi, da je ukrep namenjen podjetjem, ki jih je pandemija neposredno prizadela, in se javna sredstva ne trošijo za pomoč zasebnim podjetjem, ki propadajo zaradi razlogov, nepovezanih s krizo.

⁽¹⁾ Za opredelitev malih in srednjih podjetij glej Priporočilo Komisije 2003/361/ES z dne 6. maja 2003 o opredelitvi mikro, malih in srednjih podjetij (UL L 124, 20.5.2003, str. 36).

⁽²⁾ Sporočilo Komisije – Začasni okvir za ukrepe državne pomoči v podporo gospodarstvu ob izbruhu COVID-19 (UL C 91 I, 20.3.2020, str. 1), kakor je bilo spremenjeno s sporočili Komisije C(2020) 2215 (UL C 112 I, 4.4.2020, str. 1), C(2020) 3156 (UL C 164, 13.5.2020, str. 3), C(2020) 4509 (UL C 218, 2.7.2020, str. 3), C(2020) 7127 (UL C 340, 13.10.2020, str. 1) in C(2021) 564 (UL C 34, 1.2.2021, str. 6).

- (7) Da bo ukrep ciljno usmerjen, bi morale države članice, ki se odločijo, da se izgube lahko prenesejo v preteklo obdobje, ki presega eno leto, to dovoliti le podjetjem, ki v prejšnjih letih niso poslovala z izgubo. Če se torej dovoli prenos izgub v dve ali tri pretekla leta, bi to moralo veljati za podjetja, ki v letih 2019, 2018 ali 2017 niso poslovala z izgubo.
- (8) Stroški takšnih ukrepov bi bili predvsem vprašanje časovne razporeditve: podjetja dobijo denar zdaj, ko ga najbolj potrebujejo, in jim ni treba čakati, da bodo svoje izgube lahko upoštevala pri prihodnjih davčnih obveznostih. Države članice se bodo prihodkom od davkov zdaj odrekale, v prihodnosti pa bodo prihodke od davkov prejemale od podjetij, ki bodo preživela in bodo ponovno postala dobičkonosna. Poleg tega se bodo s prenosom izgub v pretekla obdobja zmanjšali obstoječi prenosi izgub v prihodnja obdobja, kar bo dodatno ublažilo učinek na prihodke od davkov.
- (9) Nekaterе države članice so že uvedle ali napovedale ukrepe, ki prenos izgub v preteklo obdobje omogočajo za davčno leto 2020, kar bo davkoplačevalcem omogočilo, da svoje davčne izgube iz leta 2020 prenesejo v predhodna leta in jih odbijejo od dobičkov, ustvarjenih v predhodnih poslovnih letih.
- (10) Vendar države članice običajno uporabljajo različna pravila za obravnavo izgub, kar pogosto povzroča neenake konkurenčne pogoje.
- (11) To priporočilo državam članicam o domači obravnavi izgub, ki temelji na dobri praksi, bi lahko pripomoglo k temu, da bi se konkurenčni pogoji za podjetja izenačili po vsej Uniji.
- (12) Da bi se podjetjem pomagalo med krizo zaradi COVID-19, bi se moralo to priporočilo uporabljati za poslovni leti 2020 in 2021.
- (13) Države članice bi morale podjetjem omogočiti, da izgube prenesejo vsaj v predhodno poslovno leto, tj. do leta 2019. Da pa bi davčni zavezanci pri predhodno plačanih davkih lahko izkoristili celoten znesek izgub, lahko države članice prenos podaljšajo na največ tri predhodna leta, tj. do leta 2017. To podaljšanje obdobja prenosa na do tri leta lahko koristi zlasti manjšim podjetjem z manjšimi dobički.
- (14) Ukrep bi moral biti omejen, da ne bi prekomerno vplival na nacionalne proračune. Z mejo 3 milijonov EUR na poslovno leto, v katerem je bila ustvarjena izguba, bi bila podpora dragocena zlasti za manjša podjetja, hkrati pa bi se zagotovilo, da imajo koristi do neke mere vsi davčni zavezanci.
- (15) Komisija opozarja, da morajo države članice, kadar uvedejo ukrepe, ki izpolnjujejo pogoje za državno pomoč, ki ni izvzeta iz obveznosti priglasitve, o teh ukrepih obvestiti Komisijo v skladu s postopki, ki se na splošno uporabljajo za državno pomoč –

SPREJELA NASLEDNJE PRIPOROČILO:

1. PREDMET UREJANJA IN PODROČJE UPORABE

Da bi se glede na gospodarske razmere, ki so nastale zaradi pandemije COVID-19, pomagalo podjetjem, je v priporočilu predstavljen usklajen pristop k obravnavi izgub podjetij, ki so nastale v poslovnih letih 2020 in 2021.

2. DAVČNA OBRAVNAVA IZGUB

Glede na izredne gospodarske razmere v letih 2020 in 2021, ki so posledica pandemije COVID-19, bi morale države članice podjetjem omogočiti prenos izgub vsaj v predhodno poslovno leto, tj. vsaj leto 2019.

Države članice lahko to obdobje podaljšajo, da se omogoči prenos izgub v največ tri predhodna leta, s čimer družbam omogočijo, da izgube iz poslovnih let 2020 in 2021 odbijejo od že obdavčenih dobičkov iz poslovnih let 2019, 2018 in 2017.

Države članice bi morale podjetjem omogočiti, da za izgube, ki bodo po njihovih ocenah nastale v poslovnem letu 2021, prenos v pretekla obdobja uveljavijo nemudoma, ne da bi morala čakati do konca leta.

3. OMEJITVE

Da bi države članice omejile učinek na nacionalne proračune, bi morale omejiti znesek izgub, ki se lahko prenese v preteklo obdobje. Najvišji znesek izgub, ki se lahko prenese v preteklo obdobje, bi moral biti 3 milijone EUR na poslovno leto, v katerem je bila ustvarjena izguba.

Če države članice dovolijo prenos izgub v preteklo obdobje do leta 2017, upravičena podjetja v poslovnih letih 2019, 2018 in 2017 ne bi smela imeti izgub.

4. SPREMLJANJE

Od držav članic se zahteva, da Komisijo obveščajo o ukrepih, sprejetih na podlagi tega priporočila, in o kakršnih koli spremembah teh ukrepov.

Komisija države članice poziva, naj z njo razpravljajo o načinih, kako nameravajo podjetjem zagotoviti, da bodo lahko izgube prenesla v preteklo obdobje.

5. NASLOVNIKI

To priporočilo je naslovljeno na države članice.

V Bruslju, 18. maja 2021

Za Komisijo
Paolo GENTILONI
član Komisije

III

(Drugi akti)

EVROPSKI GOSPODARSKI PROSTOR

POSLOVNIK SODIŠČA EFTE

KAZALO

UVODNE DOLOČBE	18
Člen 1 Opredeleitev pojmov	18
Člen 2 Namen	18
NASLOV I ORGANIZACIJA SODIŠČA	19
Poglavje 1 SODNIKI	19
Člen 3 Začetek mandata sodnika	19
Člen 4 Prisega	19
Člen 5 Slovesna obveza	19
Člen 6 Razrešitev sodnika	19
Člen 7 Položaj po senioriteti	19
Poglavje 2 PREDSEDOVANJE	20
Člen 8 Volitve predsednika	20
Člen 9 Pristojnosti predsednika	20
Člen 10 Zadržanost predsednika	20
Poglavje 3 SODNO TAJNIŠTVO	20
Člen 11 Imenovanje sodnega tajnika	20
Člen 12 Namestnik sodnega tajnika	21
Člen 13 Zadržanost sodnega tajnika in namestnika sodnega tajnika	21
Člen 14 Pristojnosti sodnega tajnika	21
Člen 15 Vodenje vpisnika	22
Člen 16 Vpogled v vpisnik, sodbe in sklepe	22
Člen 17 Dovoljenje za zagotavljanje nalog sodnega tajništva	22
Poglavje 4 URADNIKI IN DRUGI USLUŽBENCI	22
Člen 18 Imenovanje	22
Člen 19 Organizacija	23
Poglavje 5 POSLOVANJE SODIŠČA	23
Člen 20 Koledar poslovanja	23
Člen 21 Imenovanje sodnika poročevalca	23
Člen 22 Vzdržanost in izločitev sodnika	23
Člen 23 Zadržanost sodnika	24
Člen 24 Obravnave	24

Člen 25	Sestava zapisnika	24
Člen 26	Posvetovanja	24
Člen 27	Odločitve Sodišča – sklepčnost	24
Člen 28	Letno poročilo	25
Poglavje 6	JEZIKOVNA UREDITEV	25
Člen 29	Jezik Sodišča	25
Člen 30	Postopek za sprejetje svetovalnega mnenja	25
Člen 31	Priče	26
Člen 32	Publikacije Sodišča	26
NASLOV II	SKUPNE POSTOPKOVNE DOLOČBE	26
Poglavje 1	PRAVICE IN OBVEZNOSTI AGENTOV, SVETOVALCEV IN ODVETNIKOV	26
Člen 33	Privilegiji, imuniteta in ugodnosti	26
Člen 34	Status zastopnikov strank	26
Člen 35	Odvzem imunitete	27
Člen 36	Izključitev iz postopka	27
Poglavje 2	OBVEŠČANJE IN VROČANJE	27
Člen 37	Obveščanje o zahtevkih za svetovalna mnenja	27
Člen 38	Načini vročanja	27
Poglavje 3	ROKI	28
Člen 39	Računanje rokov	28
Člen 40	Tožba zoper akt, ki ga je sprejel Nadzorni organ Efte	28
Člen 41	Oddaljenost	29
Člen 42	Določanje in podaljševanje rokov	29
Člen 43	Višja sila	29
Poglavje 4	RAZLIČNI POSTOPKI ZA OBRAVNAVANJE ZADEV	29
Člen 44	Postopki za obravnavanje zadev	29
Člen 45	Anonimnost in nerazkritje nekaterih podatkov javnosti	29
Člen 46	Združitev	30
Člen 47	Prekinitev postopka	30
Člen 48	Preložitev obravnavanja zadeve	30
Poglavje 5	BREZPLAČNA PRAVNA POMOČ	31
Člen 49	Brezplačna pravna pomoč	31
Člen 50	Prošnja za brezplačno pravno pomoč	31
Člen 51	Odločitev o prošnji za brezplačno pravno pomoč	31
Člen 52	Predujmi in prevzem stroškov	32
Člen 53	Odvzem brezplačne pravne pomoči	32
Poglavje 6	PISNI POSTOPEK	32
Člen 54	Vložitev vlog	32
Poglavje 7	PREDHODNO POROČILO	33
Člen 55	Predhodno poročilo	33

Poglavje 8	UKREPI PROCESNEGA VODSTVA IN PRIPRAVLJALNI UKREPI	34
Člen 56	Ukrepi procesnega vodstva in pripravljalni ukrepi	34
Člen 57	Ukrepi procesnega vodstva	34
Člen 58	Pripravljalni ukrepi	34
Člen 59	Obravnavanje zaupnih podatkov in dokazil	35
Člen 60	Dokumenti, do katerih je Nadzorni organ Efte zavrnil dostop	35
Poglavje 9	VABLJENJE IN ZASLIŠANJE PRIČ IN IZVEDENCEV	35
Člen 61	Dokazovanje z zaslišanjem prič	35
Člen 62	Zaslišanje prič	36
Člen 63	Dokazovanje z izvedenci	36
Člen 64	Obveznosti prič in izvedencev	37
Člen 65	Ugovarjanje izvedbi dokaza z neko pričo ali izvedencem	37
Člen 66	Stroški prič in izvedencev	37
Člen 67	Zapisnik o naroku za izvedbo pripravljalnega ukrepa	37
Člen 68	Zaprosilo za pravno pomoč	37
Poglavje 10	USTNI DEL POSTOPKA	38
Člen 69	Datum začetka	38
Člen 70	Opustitev ustnega dela postopka	38
Člen 71	Poročilo za obravnavo	38
Člen 72	Nenavzočnost strank na obravnavi	38
Člen 73	Skupna obravnava	39
Člen 74	Vodenje obravnave	39
Člen 75	Izključitev javnosti	39
Člen 76	Komunikacija s Sodiščem	39
Člen 77	Konec ustnega dela postopka	39
Člen 78	Začetek ali ponovni začetek ustnega dela postopka	39
Člen 79	Zapisnik o obravnavi	39
Poglavje 11	SODBE IN SKLEPI	40
Člen 80	Obveščanje o dnevu razglasitve sodbe	40
Člen 81	Vsebina sodbe	40
Člen 82	Razglasitev in vročitev sodbe	40
Člen 83	Vsebina sklepa	41
Člen 84	Podpis in vročitev sklepa	41
Člen 85	Pravnomočnost sodb in sklepov	41
Člen 86	Obvestilo	41
Člen 87	Poprava sodb in sklepov	41
NASLOV III POSTOPEK ZA SPREJETJE SVETOVALNEGA MNENJA		42
Poglavje 1	SPLOŠNE DOLOČBE	42
Člen 88	Vsebina zahtevka za svetovalno mnenje	42
Člen 89	Anonimnost	42

Člen 90	Udeležba v postopku za sprejetje svetovalnega mnenja	42
Člen 91	Stranke v sporu o glavni stvari	43
Člen 92	Prevod in vročitev zahtevka za svetovalno mnenje	43
Člen 93	Odgovor z obrazloženim sklepom	43
Člen 94	Postopek pred Sodiščem	43
Člen 95	Zahteva za podrobnejše podatke	43
Člen 96	Stroški postopka za sprejetje svetovalnega mnenja	44
Člen 97	Razlaga svetovalnih mnenj	44
Poglavje 2	HITRI POSTOPEK	44
Člen 98	Hitri postopek	44
Člen 99	Vlaganje in vročanje vlog	44
NASLOV IV DIREKTNE TOŽBE		45
Poglavje 1	ZASTOPANJE STRANK	45
Člen 100	Obvezno zastopanje	45
Poglavje 2	PISNI POSTOPEK	45
Člen 101	Vsebina tožbe	45
Člen 102	Podatki za vročanje	45
Člen 103	Priloge k tožbi	46
Člen 104	Prilagoditev tožbe	46
Člen 105	Nepredložitev zahtevanih dokumentov	46
Člen 106	Vročitev tožbe	47
Člen 107	Odgovor na tožbo	47
Člen 108	Replika in duplika	47
Člen 109	Kontradiktorni postopek	47
Poglavje 3	RAZLOGI IN DOKAZI	48
Člen 110	Novi razlogi	48
Člen 111	Dokazi ali dokazni predlogi	48
Poglavje 4	INTERVENCIJA	48
Člen 112	Predmet in učinki intervencije	48
Člen 113	Predlog za intervencijo	48
Člen 114	Odločitev o predlogu za intervencijo	49
Člen 115	Vložitev intervencijskih vlog	49
Poglavje 5	HITRI POSTOPEK	50
Člen 116	Hitri postopek	50
Člen 117	Pisni postopek	50
Člen 118	Intervencija v hitrem postopku	50
Člen 119	Ustni del postopka	51
Poglavje 6	STROŠKI	51
Člen 120	Odločba o stroških	51
Člen 121	Splošna pravila o naložitvi plačila stroškov	51

Člen 122	Stroški intervenientov	51
Člen 123	Stroški ob umiku tožbe ali predloga	52
Člen 124	Stroški ob ustavitvi postopka	52
Člen 125	Stroški postopka	52
Člen 126	Stroški, ki se lahko povrnejo	52
Člen 127	Spor glede stroškov, ki se lahko povrnejo	52
Člen 128	Način plačila	53
NASLOV V	POSEBNI POSTOPKI	53
Poglavje 1	DODELITEV SODNIKU POROČEVALCU	53
Člen 129	Dodelitev sodniku poročevalcu	53
Poglavje 2	REŠITEV SPORA, UMIK TOŽBE, USTAVITEV POSTOPKA IN PROCESNA VPRAŠANJA	53
Člen 130	Sporazumna rešitev spora	53
Člen 131	Umik tožbe	53
Člen 132	Ustavitev postopka	54
Člen 133	Ugovori in procesna vprašanja	54
Poglavje 3	ZAMUDNA SODBA	54
Člen 134	Zamudna sodba	54
Člen 135	Ugovor zoper zamudno sodbo	55
Poglavje 4	PREDLOGI, ZAHTEVE IN PRAVNA SREDSTVA V ZVEZI S SODBAMI IN SKLEPI	55
Člen 136	Neodločitev	55
Člen 137	Ugovor tretjega	55
Člen 138	Razlaga sodb in sklepov	56
Člen 139	Obnova postopka	56
Poglavje 5	ODLOG IZVRŠITVE IN DRUGE ZAČASNE ODREDBE	57
Člen 140	Predlog za odlog izvršitve ali izdajo drugih začasnih odredb	57
Člen 141	Odločitev o predlogu	57
Člen 142	Sklep o odlogu izvršitve ali drugih začasnih odredbah	57
Člen 143	Spremenjene okoliščine	58
Člen 144	Nov predlog	58
Člen 145	Odlog v skladu s členom 19 sporazuma o nadzornem organu in sodišču	58
KONČNE DOLOČBE		58
Člen 146	Dodatek k Poslovniku	58
Člen 147	Izvedbene določbe	58
Člen 148	Videokonference	58
Člen 149	Razveljavitev	59
Člen 150	Objava in začetek veljavnosti	59
Priloga I	– Odločba Sodišča z dne 12. decembra 2016 o vlaganju in vročanju procesnih aktov prek aplikacije e-EFTACourt (2017/C 73/09)	60
Priloga II		62

SODIŠČE EFTE –

ob upoštevanju Sporazuma o Evropskem gospodarskem prostoru in zlasti člena 108(2) Sporazuma,

ob upoštevanju pristojnosti, dodeljenih Sodišču s Sporazumom med državami Efte o ustanovitvi nadzornega organa in sodišča, in zlasti člena 43(2) Sporazuma ter člena 43 Protokola 5 k navedenemu sporazumu (Statut Sodišča),

ob upoštevanju odobritve vlad držav Efte –

SPREJEMA NASLEDNJI POSLOVNIK:

UVODNE DOLOČBE

Člen 1

Opredelitev pojmov

1. V tem poslovniku:

- (a) „Sporazum EGP“ pomeni glavni del Sporazuma o Evropskem gospodarskem prostoru, njegove protokole in priloge ter v njem navedene akte;
- (b) „sporazum o nadzornem organu in sodišču“ pomeni Sporazum med državami Efte o ustanovitvi nadzornega organa in sodišča, njegove protokole in priloge;
- (c) „Statut“ pomeni Protokol 5 k sporazumu o nadzornem organu in sodišču o statutu Sodišča Efte;
- (d) „država Efte“ pomeni članico Evropskega združenja za prosto trgovino, ki je pogodbenica Sporazuma EGP ter sporazuma o nadzornem organu in sodišču;
- (e) „država članica EU“ pomeni državo članico Evropske unije, ki je pogodbenica Sporazuma EGP;
- (f) „zainteresirani subjekti“ pomeni države in institucije, ki smejo v skladu s členom 20 Statuta Sodišču predložiti vloge ali stališča;
- (g) „stranka“ in „stranke“, če ni drugače navedeno, pomeni vse stranke v postopku, vključno z intervenienti;
- (h) „glavna stranka“ in „glavni stranki“, odvisno od primera, pomeni tožečo ali toženo stranko ali obe;
- (i) „*ad hoc* sodnik“ pomeni osebo, ki nadomesti sodnika in je izbrana s seznama, ki ga soglasno določijo vlade držav Efte, kot je določeno v četrtem odstavku člena 30 sporazuma o nadzornem organu in sodišču. Taka oseba se izbere med tistimi osebami na seznamu, ki jih je imenovala vlada, ki je imenovala rednega sodnika, ki ga je treba nadomestiti.

2. Vsa sklicevanja na moški spol se razumejo kot sklicevanja na vse spole, kot je ustrezno.

Člen 2

Namen

S tem poslovnikom se izvajajo in po potrebi dopolnjujejo ustrezne določbe Sporazuma EGP, sporazuma o nadzornem organu in sodišču ter Statuta.

NASLOV I

ORGANIZACIJA SODIŠČA

POGLAVJE 1

Sodniki

Člen 3

Začetek mandata sodnika

Mandat sodnika začne teči z dnem, določenim v aktu o njegovem imenovanju. Če akt o imenovanju tega dneva ne določa, začne mandat teči z dnem izdaje samega akta.

Člen 4

Prisega

Sodnik pred nastopom funkcije v skladu s členom 2 Statuta na prvi javni seji Sodišča, ki se je udeleži po svojem imenovanju, poda prisego ali alternativno naslednjo slovesno izjavo:

„[Prisegam/Slovesno obljubljam], da bom svoje naloge opravljal(-a) nepristransko in vestno; [prisegam/slovesno obljubljam], da bom varoval(-a) tajnost posvetovanj Sodišča Efte.“

Člen 5

Slovesna obveza

Sodnik takoj po prisegi v skladu s členom 4 Statuta podpiše izjavo, s katero se slovesno obveže, da bo med svojim mandatom in po njegovem izteku spoštoval iz mandata izhajajoče obveznosti, zlasti dolžnost, da bo po izteku mandata pri sprejemanju določenih imenovanj ali ugodnosti ravnal pošteno in diskretno.

Člen 6

Razrešitev sodnika

1. Kadar mora Sodišče v skladu s členom 6 Statuta odločiti o tem, ali sodnik ne izpolnjuje več zahtevanih pogojev oziroma ne izpolnjuje več dolžnosti, ki izhajajo iz njegovega mandata, predsednik zadevnega sodnika pozove, naj Sodišču poda stališče na nejavni seji, na kateri sodni tajnik ni navzoč.
2. Sodni tajnik pri odločanju Sodišča ni navzoč. Zadevni sodnik ne sodeluje pri posvetovanju.

Člen 7

Položaj po senioriteti

1. Senioriteta sodnikov se določi po dnevu, ko so nastopili funkcijo.
2. Če jih je funkcijo nastopilo več hkrati, se senioriteta določi po starosti.

3. Sodniki, ki so po izteku mandata ponovno imenovani, zadržijo dotedanji položaj.
4. Sodniki, izbrani s seznama iz četrtega odstavka člena 30 sporazuma o nadzornem organu in sodišču, so po položaju za rednimi sodniki. Če isto zadevo obravnavajo dva ali več takih sodnikov, se notranja senioriteta določi po starosti.

POGLAVJE 2

Predsedovanje

Člen 8

Volitve predsednika

1. Sodniki v skladu s tretjim odstavkom člena 30 sporazuma o nadzornem organu in sodišču izmed sebe za tri leta izvolijo predsednika.
2. Če se mesto predsednika izprazni pred predvidenim datumom izteka mandata, Sodišče za preostanek mandata izvoli novega predsednika.
3. Volitve na podlagi tega člena so tajne. Izvoljen je sodnik, ki dobi absolutno večino glasov. Če noben sodnik ne dobi absolutne večine, je v drugem krogu glasovanja izvoljen sodnik, ki dobi največ glasov. Če dva ali več sodnikov prejme enako število glasov, se šteje, da je izvoljen najstarejši med njimi.
4. Ime predsednika, izvoljenega v skladu s tem členom, se objavi v sklopu EGP *Uradnega lista Evropske unije* in *Dopolnilu EGP k Uradnemu listu Evropske unije*.

Člen 9

Pristojnosti predsednika

1. Predsednik zastopa Sodišče.
2. Predsednik vodi delo in službe Sodišča. Predseduje obravnavam, posvetovanjem in upravnim sejam.
3. Predsednik skrbi za dobro delovanje Sodišča.

Člen 10

Zadržanost predsednika

Če je predsednik zadržan ali če mesto predsednika ni zasedeno, naloge predsednika opravlja eden od drugih sodnikov glede na položaj po senioriteti, določen v členu 7.

POGLAVJE 3

Sodno tajništvo

Člen 11

Imenovanje sodnega tajnika

1. Sodišče imenuje sodnega tajnika.
2. Ko je delovno mesto sodnega tajnika prosto, so osebe, zainteresirane za položaj, z objavljenim zaposlitvenim oglasom pozvane, naj v roku, ki ne sme biti krajši od treh tednov, vložijo prijavo, ki vsebuje vse podatke, vključno s starostjo, državljanstvom, univerzitetno izobrazbo, znanjem jezikov, sedanjo in prejšnjimi zaposlitvami ter izkušnjami na pravosodnem in mednarodnem področju.

3. Imenovanje se izvede v skladu s postopkom iz člena 8(3).
4. Sodni tajnik je imenovan za tri leta. Lahko je ponovno imenovan. Sodišče lahko trenutnega sodnega tajnika ponovno imenuje, ne da bi izvedlo postopek iz odstavka 2 tega člena.
5. Sodni tajnik poda prisego iz člena 4 in podpiše izjavo iz člena 5.
6. Sodni tajnik je lahko razrešen le, če ne izpolnjuje več zahtevanih pogojev ali ne izpolnjuje več dolžnosti, ki izhajajo iz njegovega mandata. Sodišče odloči po tem, ko sodnemu tajniku omogoči, da poda svoje stališče.
7. Če se mesto sodnega tajnika izprazni pred predvidenim datumom izteka njegovega mandata, Sodišče imenuje novega sodnega tajnika za tri leta.
8. Ime sodnega tajnika, izvoljenega v skladu s tem členom, se objavi v sklopu EGP *Uradnega lista Evropske unije* in Dopolnilu EGP k *Uradnemu listu Evropske unije*.

Člen 12

Namestnik sodnega tajnika

Sodišče lahko imenuje namestnika sodnega tajnika, ki sodnemu tajniku pomaga in ga nadomešča v primeru njegove zadržanosti.

Člen 13

Zadržanost sodnega tajnika in namestnika sodnega tajnika

Če sta sodni tajnik in namestnik sodnega tajnika, če je imenovan, zadržana, predsednik imenuje uradnika, ki opravlja naloge sodnega tajnika.

Člen 14

Pristojnosti sodnega tajnika

1. Sodni tajnik pod vodstvom predsednika skrbi za sprejemanje, posredovanje in hrambo vseh dokumentov ter vročanje na podlagi tega poslovnika.
2. Sodni tajnik pomaga sodnikom pri opravljanju njihovih nalog.
3. Sodni tajnik hrani pečate in je odgovoren za vodenje arhiva. Skrbi za objave in publikacije Sodišča, zlasti zbirko odločb Sodišča Efte, ter objavo dokumentov, ki zadevajo Sodišče, na spletu.
4. Sodni tajnik je pod vodstvom predsednika odgovoren za kadrovske in upravne zadeve Sodišča ter finančno poslovanje in knjigovodstvo, vključno s pripravo in izvrševanjem proračuna.
5. Navodila sodnemu tajniku sprejme Sodišče na predlog predsednika.
6. Če v tem poslovniku ni drugače določeno, je sodni tajnik navzoč na sejah Sodišča.

Člen 15

Vodenje vpisnika

1. V sodnem tajništvu se vodi vpisnik, za katerega je odgovoren sodni tajnik in v katerega se po vrstnem redu vložitve vpisujejo vse vloge ter priložena dokazila in dokumenti.
2. Sodni tajnik na izvirniku napravi zaznamek o vpisu v vpisnik, na zahtevo strank pa tudi na prepisih, ki jih stranke v ta namen predložijo.
3. Vpisi v vpisnik in zaznamki iz prejšnjega odstavka so javne listine.
4. Način vodenja vpisnika je določen z Navodili sodnemu tajniku iz člena 14(5).
5. V sklopu EGP *Uradnega lista Evropske unije* in Dopolnilu EGP k *Uradnemu listu Evropske unije* se objavi obvestilo, v katerem se glede na primer navedejo dan vpisa začetne vloge v vpisnik, imena strank, predlogi iz vloge ter navedeni razlogi in bistvene trditve oziroma dan vložitev zahtevka za svetovalno mnenje ter predložitveno sodišče, stranke v sporu o glavni stvari in Sodišču postavljena vprašanja.

Člen 16

Vpogled v vpisnik, sodbe in sklepe

1. V sodnem tajništvu lahko vsakdo vpogleda v vpisnik in po tarifi sodnega tajništva, ki jo na predlog sodnega tajnika določi Sodišče, pridobi prepise ali izpiske, vključno z overjenimi prepisi sodb in sklepov.
2. Stranke v postopku lahko na podlagi členov 59 in 60 po tarifi sodnega tajništva, določeni v skladu s prejšnjim odstavkom, pridobijo overjene prepise procesnih aktov ter overjene prepise sklepov in sodb.
3. Nobena tretja oseba zasebnega ali javnega prava nima dostopa do spisa v zadevi brez izrecnega dovoljenja predsednika, ki ga ta izda po opredelitvi strank. Tako dovoljenje za dostop do celotnega spisa ali njegovega dela se lahko dodeli samo na podlagi pisne zahteve, ki ji mora biti priložena podrobna utemeljitev pravnega interesa tretje osebe za dostop do spisa.
4. Sodišče lahko določi pravila za dostop do zgodovinskih arhivov Sodišča.

Člen 17

Dovoljenje za zagotavljanje nalog sodnega tajništva

Sodišče lahko po odobritvi držav Efte zagotavlja naloge sodnega tajništva mednarodnim sodnim organom.

POGLAVJE 4

Uradniki in drugi uslužbenci

Člen 18

Imenovanje

1. Uradniki in drugi uslužbenci Sodišča so imenovani v skladu z določbami kadrovskih predpisov za Sodišče Efte.

2. Uradnik ali drug uslužbenec pred prevzemom dolžnosti pred predsednikom in v navzočnosti sodnega tajnika poda naslednjo prisego ali alternativno naslednjo slovesno izjavo:

„[Prisegam/Slovesno obljubljam], da bom zvesto, diskretno in vestno opravljal(-a) dolžnosti, ki mi jih bo zaupalo Sodišče Efte.“

Člen 19

Organizacija

Organizacijo Sodišča določi in lahko spreminja Sodišče.

POGLAVJE 5

Poslovanje sodišča

Člen 20

Koledar poslovanja

1. Sodno leto se začne 1. januarja in konča 31. decembra vsakega koledarskega leta.
2. Sodne počitnice določi Sodišče.
3. Predsednik lahko v nujnih primerih skliče sodnike med sodnimi počitnicami.
4. Sodišče upošteva praznike in dela proste dneve kraja svojega sedeža.
5. Sodišče lahko iz utemeljenih razlogov sodniku odobri dopust.
6. Datumi sodnih počitnic ter seznam praznikov in dela prostih dni se vsako leto objavijo v sklopu EGP *Uradnega lista Evropske unije* in Dopolnilu EGP k *Uradnemu listu Evropske unije*.

Člen 21

Imenovanje sodnika poročevalca

1. Predsednik čim prej po vložitvi začetnega procesnega akta imenuje sodnika poročevalca, pristojnega za zadevo.
2. Če je imenovani sodnik poročevalec zadržan, predsednik sprejme potrebne ukrepe za imenovanje drugega sodnika poročevalca.

Člen 22

Vzdržanost in izločitev sodnika

1. Če sodnik v skladu s prvim in drugim odstavkom člena 15 Statuta meni, da pri odločanju o posamezni zadevi ne bi smel sodelovati, o tem obvesti predsednika, ki ga iz sodelovanja izloči.
2. Če predsednik meni, da sodnik v skladu s prvim in drugim odstavkom člena 15 Statuta pri odločanju o posamezni zadevi ne bi smel sodelovati, o tem obvesti zadevnega sodnika in se pred odločitvijo seznani z njegovim stališčem.
3. Če nastanejo težave pri uporabi tega člena, se v skladu s tretjim odstavkom člena 15 Statuta rešijo v skladu s četrtem odstavkom člena 30 sporazuma o nadzornem organu in sodišču.

4. Kadar je v skladu s tem členom sodnik vzdržan ali izločen iz sodelovanja, se v skladu s četrtem odstavkom člena 30 sporazuma o nadzornem organu in sodišču izbere *ad hoc* sodnik, da ga nadomesti.

Člen 23

Zadržanost sodnika

Če sestava sodišča zaradi zadržanosti sodnika ni popolna, se v skladu s četrtem odstavkom člena 30 sporazuma o nadzornem organu in sodišču izbere *ad hoc* sodnik, da nadomesti zadržanega sodnika.

Člen 24

Obravnave

1. Datume in čas obravnav Sodišča določi predsednik.
2. Sodišče lahko seje skliče zunaj kraja svojega sedeža.

Člen 25

Sestava zapisnika

1. Če Sodišče zaseda ob navzočnosti sodnega tajnika, slednji po potrebi sestavi zapisnik, ki ga podpišeta predsednik in sodni tajnik.
2. Če Sodišče zaseda ob nenavzočnosti sodnega tajnika, predsednik po potrebi sodniku z najnižjim položajem po senioriteti iz člena 7 naloži, naj sestavi zapisnik, ki ga podpišeta ta sodnik in predsednik.

Člen 26

Posvetovanja

1. Če je bila opravljena obravnava, lahko pri posvetovanju sodelujejo samo tisti sodniki, ki so sodelovali na obravnavi.
2. Vsak sodnik, ki sodeluje pri posvetovanju, poda obrazloženo mnenje.
3. Odločitev Sodišča je določena z večinskim mnenjem sodnikov po končni razpravi.
4. Posvetovanja Sodišča so in ostanejo tajna.
5. Pri posvetovanjih Sodišča o vprašanjih, ki se nanašajo na to sodišče, je navzoč sodni tajnik, razen če Sodišče odloči drugače.

Člen 27

Odločitve Sodišča – sklepčnost

1. Odločitve Sodišča so veljavne le, če so pri posvetovanju sodelovali vsi sodniki.
2. Če sestava Sodišča ni popolna zaradi zadržanosti sodnika, njegove izločitve ali vzdržanosti, se v skladu s četrtem odstavkom člena 30 sporazuma o nadzornem organu in sodišču izbere *ad hoc* sodnik, da ga nadomesti.
3. Odločitve Sodišča o upravnih zadevah se lahko sprejmejo z dvema navzočima sodnikoma. V takem primeru ima predsednik odločilni glas.

Člen 28

Letno poročilo

1. Sodišče svoja poročila, sklepe, sodbe in druge sodne odločbe objavi na svojem spletišču.
2. Sodišče lahko svoje letno poročilo objavi v elektronski obliki.

POGLAVJE 6

Jezikovna ureditev

Člen 29

Jezik Sodišča

1. Jezik Sodišča je angleščina. To velja za celoten postopek, vključno s posvetovanji, odločbami in zapisnikom Sodišča.
2. Če v tem poslovniku ni drugače določeno, se angleščina uporablja v pisnem in ustnem delu postopka.
3. Brez poseganja v člen 30 so vse spremne listine, predložene Sodišču, v angleščini ali pa jim je priložen prevod v angleščino, razen če Sodišče odloči drugače.
4. V primeru dolgih dokumentov se lahko prevodi omejijo na izvlečke. Vendar lahko Sodišče po uradni dolžnosti ali na predlog stranke kadar koli zahteva popolnejši prevod oziroma prevod celotnega besedila.
5. Sodišče lahko stranki ali intervenientu, ki ni zainteresirana stranka, na njegovo zahtevo dovoli, da pri komunikaciji s Sodiščem v ustnem delu postopka uporablja uradni jezik države Efte ali Evropske unije. Sodišče zagotovi tolmačenje v angleščino in iz nje. Taka zahteva se predloži najmanj tri tedne pred ustnim delom postopka.

Člen 30

Postopek za sprejetje svetovalnega mnenja

1. Kadar se Sodišču predloži zahtevek za svetovalno mnenje v skladu s členom 34 sporazuma o nadzornem organu in sodišču, lahko predložitveno sodišče zahtevek poda v jeziku, v katerem poteka obravnava pred njim. Sodišče zagotovi prevod v angleščino.
2. Predložitveno sodišče in stranke v sporu, ki ga predložitveno sodišče obravnava, lahko Sodišču dokumente predložijo v jeziku, v katerem poteka obravnava pred zadevnim sodiščem. Taki dokumenti se prevedejo v angleščino v obsegu, ki se Sodišču zdi nujen. Prevod zagotovi Sodišče.
3. Sodišče zagotovi prevod poročila za obravnavo, tako da je to na voljo tudi v jeziku, v katerem poteka obravnava pred predložitvenim sodiščem.
4. Stranke v sporu, ki poteka pred predložitvenim sodiščem, imajo pravico, da pri ustni komunikaciji s Sodiščem uporabljajo jezik, v katerem poteka obravnava pred predložitvenim sodiščem. Sodišče zagotovi tolmačenje v angleščino in iz nje. Stranka, ki želi uporabiti tak jezik, o tem sodnega tajnika obvesti najmanj tri tedne pred ustnim delom postopka.
5. Sodba Sodišča se izda v angleščini in jeziku, v katerem je bil predložen zahtevek. Sodba je verodostojna v obeh jezikih.

Člen 31**Priče**

Če priča ali izvedenec izjavi, da se ne more ustrezno izražati v angleščini, mu lahko Sodišče dovoli, da priča v drugem jeziku. Tolmačenje zagotovi Sodišče. Taka zahteva se običajno predloži najmanj tri tedne pred ustnim delom postopka.

Člen 32**Publikacije Sodišča**

Publikacije Sodišča se izdajajo v angleščini, nemščini, islandščini ali norveščini.

NASLOV II**SKUPNE POSTOPKOVNE DOLOČBE****POGLAVJE 1*****Pravice in obveznosti agentov, svetovalcev in odvetnikov*****Člen 33****Privilegiji, imuniteta in ugodnosti**

1. Agenti, svetovalci in odvetniki, ki nastopajo pred Sodiščem ali drugim sodnim organom, ki ga je Sodišče zaprosilo za pravno pomoč, uživajo imuniteto v zvezi z ustnimi in pisnimi izjavami, ki se nanašajo na zadevo ali stranke.
2. Agenti, svetovalci in odvetniki uživajo tudi naslednje privilegije in ugodnosti:
 - (a) listine in dokumenti v zvezi s postopkom ne morejo biti predmet preiskave in jih ni mogoče zaseči. V primeru spora lahko carina ali policija te listine in dokumente zapečati; nato se nemudoma pošljejo Sodišču v pregled, ki se opravi ob navzočnosti sodnega tajnika in zadevne osebe;
 - (b) agenti, svetovalci in odvetniki so upravičeni do zneska v tuji valuti, ki je potreben za opravljanje njihovih nalog;
 - (c) agenti, svetovalci in odvetniki so upravičeni do neoviranega gibanja pri opravljanju svojih nalog.

Člen 34**Status zastopnikov strank**

1. Da bi bili upravičeni do privilegijev, imunitete in ugodnosti iz člena 33, upravičenci izkažejo svoj status na naslednji način:
 - (a) agenti z uradnim dokumentom pooblastitelja, katerega prepis se nemudoma pošlje sodnemu tajniku;
 - (b) odvetniki s potrdilom, da so upravičeni do zastopanja pred sodišči države, ki je podpisnica Sporazuma EGP, in kadar je stranka, ki jo zastopajo, pravna oseba zasebnega prava, še z njenim pooblastilom;
 - (c) svetovalci s pooblastilom stranke, ki ji pomagajo.
2. Po potrebi jim sodni tajnik izda potrdilo o njihovem statusu. Veljavnost tega potrdila se omeji na določeno obdobje, ki se lahko podaljša ali skrajša glede na trajanje postopka.

Člen 35**Odvzem imunitete**

1. Privilegiji, imuniteta in ugodnosti iz člena 33 se podelijo izključno v interesu nemotenega poteka postopka.
2. Sodišče lahko imuniteto odvzame, če meni, da s tem potek postopka ne bo moten.

Člen 36**Izključitev iz postopka**

1. Če Sodišče ali predsednik presodi, da vedenje agenta, svetovalca ali odvetnika pred Sodiščem, predsednikom, sodnikom ali sodnim tajnikom ni združljivo z dostojanstvom Sodišča ali zahtevami učinkovitega izvajanja sodne oblasti ali da ta agent, svetoalec ali odvetnik pravice, ki jih ima na podlagi svoje funkcije, uporablja za druge namene kot za tiste, za katere so mu podeljene, o tem obvesti zadevno osebo. Če Sodišče o tem obvesti pristojne organe, ki jim zadevna oseba odgovarja, se prepis obvestila, naslovljenega na te organe, pošlje zadevni osebi.
2. Iz istih razlogov lahko Sodišče po opredelitvi zadevne osebe agenta, svetovalca ali odvetnika z obrazloženim sklepom kadar koli izključi iz postopka. Sklep postane izvršljiv takoj.
3. Če je agent, svetoalec ali odvetnik izključen iz postopka, se postopek prekine za čas, ki ga določi predsednik, da se zadevni stranki omogoči, da si izbere drugega agenta, svetovalca ali odvetnika.
4. Odločitve, sprejete v skladu s tem členom, se lahko preklicajo.

POGLAVJE 2**Obveščanje in vročanje****Člen 37****Obveščanje o zahtevkih za svetovalna mnenja**

V primerih, ki jih ureja člen 34 sporazuma o nadzornem organu in sodišču, sodišče države Efte, ki prekine postopek in zadevo predloži Sodišču, Sodišče obvesti o svoji odločitvi. Sodni tajnik nato o odločitvi obvesti stranke in zainteresirane subjekte, obvestilu pa priloži prevod zahtevka v angleščino.

Člen 38**Načini vročanja**

1. Dokumente je osebi mogoče vročiti po pošti v skladu z odstavkom 2, prek aplikacije e-EFTACourt v skladu z odstavkom 3 ali s katerim koli drugim tehničnim sredstvom sporočanja v skladu z odstavkoma 4 in 5.
2. Za vročitve, ki jih določa ta poslovnik, skrbi sodni tajnik, ki zagotovi, da se opravijo na naslovnikovem naslovu za vročanje bodisi tako, da se prepis dokumenta, ki ga je treba vročiti, pošlje s priporočeno pošto s povratnico, bodisi z izročitvijo tega prepisa proti potrdilu o prejemu. Sodni tajnik pripravi in overi prepise dokumentov, ki jih je treba vročiti, razen če stranke same priskrbijo prepise v skladu s členom 54(3).
3. Sodišče lahko z odločbo določi pogoje, pod katerimi se lahko vloga vroči po elektronski poti ali z drugimi tehničnimi sredstvi. Taka odločba se objavi v sklopu EGP *Uradnega lista Evropske unije* in Dopolnilu EGP k *Uradnemu listu Evropske unije* ter vključi v Prilogo I k temu poslovniku.

4. Kadar naslovnik soglaša, da se vročitev opravi s katerim drugim tehničnim sredstvom sporočanja, se lahko vsi procesni akti, vključno s sodbami ali sklepi Sodišča, vročijo s takim posredovanjem prepisa dokumenta. Kadar naj bi se dokument osebi vročil s takimi tehničnimi sredstvi, se šteje, da je dokument vročen na dan, ko je Sodišče dokument zadevni osebi poslalo z dogovorjenimi tehničnimi sredstvi.

5. Če iz tehničnih razlogov ali zaradi vrste ali velikosti dokumenta vročitev dokumenta v skladu z odstavkom 4 ni mogoča ali izvedljiva, se vročitev naslovniku, kadar ta ne navede naslova za vročanje, opravi na njegovem naslovu v skladu s postopki iz odstavka 2 tega člena. O tem je naslovnik obveščen s tehničnimi sredstvi sporočanja. Šteje se, da je priporočena pošiljka vročena naslovniku na deseti dan po oddaji na poštnem uradu v kraju sedeža Sodišča, razen če je iz povratnice razvidno, da je bila pošiljka prejeta na drug dan, ali če naslovnik v treh tednih od obvestitve s tehničnim sredstvom sporočanja obvesti sodnega tajnika, da dokumenta, ki naj bi se mu vročil, ni prejel.

POGLAVJE 3

Roki

Člen 39

Računanje rokov

1. Procesni roki, ki jih določajo Sporazum EGP, sporazum o nadzornem organu in sodišču, Statut ali ta poslovnik, se računajo na naslednji način:

- (a) če se rok, določen v dnevih, tednih, mesecih ali letih, računa od trenutka, ko nastopi neko dejstvo ali se opravi neko dejanje, se dan, ko je dejstvo nastopilo ali je bilo dejanje opravljeno, ne všteva v rok;
- (b) rok, določen v tednih, se izteče s pretekom tistega dne v zadnjem tednu, ki se po imenu ali številki ujema z dnem, ko je nastopilo dejstvo ali je bilo opravljeno dejanje, od katerega je začel rok teči;
- (c) rok, določen v mesecih ali letih, se izteče s pretekom tistega dne v zadnjem mesecu ali letu, ki se po imenu ali številki ujema z dnem, ko je nastopilo dejstvo ali je bilo opravljeno dejanje, od katerega je začel rok teči. Če dneva, ko naj bi se rok, določen v mesecih ali letih, iztekel, v zadnjem mesecu ni, se rok izteče s pretekom zadnjega dneva v zadevnem mesecu;
- (d) če je rok določen v mesecih in dnevih, se najprej izračuna v celih mesecih, potem pa v dnevih;
- (e) v rok se vštevajo prazniki in dela prosti dnevi iz člena 20 ter sobote in nedelje;
- (f) roki tečejo med sodnimi počitnicami iz člena 20.

2. Če je zadnji dan roka sobota, nedelja, praznik ali dela prost dan, se rok izteče s pretekom prvega naslednjega delavnika.

Člen 40

Tožba zoper akt, ki ga je sprejel Nadzorni organ Efte

Rok za vložitev tožbe zoper akt, ki ga je sprejel Nadzorni organ Efte, začne teči od datuma po dnevu, ko je zadevna oseba prejela obvestilo o aktu, ali če je akt objavljen, od izteka 14. dne po njegovi objavi v sklopu EGP *Uradnega lista Evropske unije* in *Dopolnilu EGP k Uradnemu listu Evropske unije*.

Člen 41**Oddaljenost**

Rokov, določenih s Sporazumom EGP, sporazumom o nadzornem organu in sodišču, Statutom ali tem poslovnikom, ni dovoljeno podaljšati zgolj zaradi oddaljenosti.

Člen 42**Določanje in podaljševanje rokov**

1. Roke, določene s tem poslovnikom, lahko podaljša tisti, ki jih je določil.
2. Predsednik lahko za določanje oziroma podaljševanje rokov, za katerih določanje ali podaljševanje je na podlagi tega poslovnika pristojen, pooblasti sodnega tajnika.
3. Procesni akt, vložen v sodnem tajništvu po izteku roka, ki ga je predsednik ali sodni tajnik določil v skladu s tem poslovnikom, se lahko sprejme le, če tako odloči predsednik.

Člen 43**Višja sila**

Iztek roka ne vpliva na pravice, če zadevna stranka dokaže obstoj nepredvidljivih okoliščin ali višje sile.

POGLAVJE 4**Različni postopki za obravnavanje zadev****Člen 44****Postopki za obravnavanje zadev**

1. Brez poseganja v posebne določbe Statuta ali tega poslovnika postopek pred Sodiščem obsega pisni in ustni del.
2. Brez poseganja v določbe odstavkov 3 do 5 Sodišče zadeve, ki so mu predložene, obravnava glede na vrstni red, po katerem so zrele za obravnavanje. Če je pripravljalni postopek v več zadevah zaključen sočasno, se vrstni red njihove obravnave določi po dnevu vpisa zadeve v vpisnik.
3. Kadar so podane posebne okoliščine, lahko predsednik odloči, da se zadeva obravnava prednostno.
4. Zahtevek za svetovalno mnenje se lahko obravnava po hitrem postopku v skladu s pogoji iz poglavja 2 naslova III.
5. Direktna tožba se lahko obravnava po hitrem postopku v skladu s pogoji iz poglavja 5 naslova IV.

Člen 45**Anonimnost in nerazkritje nekaterih podatkov javnosti**

Predsednik lahko na obrazložen predlog stranke, ki ga ta vloži z ločeno vlogo, ali po uradni dolžnosti po opredelitvi sodnika poročevalca odloči, da izpusti ime stranke v postopku ali drugih oseb, ki so omenjene v povezavi s postopkom, ali nekatere podatke iz dokumentov, ki se nanašajo na zadevo in so dostopni javnosti, če obstajajo upravičeni razlogi za ohranitev zaupnosti identitete osebe ali vsebine teh podatkov.

Člen 46**Združitev**

1. Sodišče lahko kadar koli po tem, ko so stranke imele priložnost predstaviti stališča, odloči, da se dve ali več istovrstnih zadev z istim predmetom zaradi medsebojne povezanosti združi za namen pisnega ali ustnega dela postopka ali zaradi izdaje skupne končne odločbe. Zadeve se pozneje lahko združijo.
2. Vse stranke v združenih zadevah lahko v sodnem tajništvu vpogledajo v spise v združenih zadevah. Vendar lahko predsednik na predlog stranke s sklepom izključi iz vpogleda nekatere podatke iz spisa v zadevi, ki so zaupne narave.
3. Brez poseganja v odstavek 2 se procesni akti, vloženi v spise v zadevah, na katere se nanaša združitev, vročijo strankam v združenih zadevah, če to zahtevajo zastopniki teh strank in če so se ti strinjali z načinom vročanja iz člena 38(3).

Člen 47**Prekinitev postopka**

1. Postopek se lahko prekine:
 - (a) na predlog glavne stranke s soglasjem nasprotne glavne stranke ali
 - (b) če je to potrebno za učinkovito izvajanje sodne oblasti.
2. Odločbo o prekinitvi postopka sprejme predsednik po opredelitvi sodnika poročevalca in strank, razen v primeru svetovalnih mnenj.
3. Postopek se lahko nadaljuje z odločbo predsednika, ki se sprejme po enakem postopku, določenem v odstavku 2, razen če je v odločbi določeno trajanje prekinitve.
4. Odločbi iz odstavkov 2 in 3 se vročita strankam in zainteresiranim subjektom.
5. Prekinitev postopka nastopi z dnem, ki je naveden v odločbi o prekinitvi, oziroma če ta dan ni določen, z dnem izdaje te odločbe.
6. Med trajanjem prekinitve postopka se vsi procesni roki prekinejo.
7. Odločba o nadaljevanju postopka pred koncem prekinitve ali iz odstavka 8 se sprejme po postopku iz odstavka 2.
8. Kadar odločba o prekinitvi postopka ne določa trajanja prekinitve, ta traja do dneva, navedenega v odločbi o nadaljevanju postopka, oziroma če ta dan ni določen, do dneva izdaje zadnjenavedene odločbe.
9. Prekinjeni procesni roki se od dneva nadaljevanja postopka po prekinitvi nadomestijo z novimi roki, ki jih določi predsednik in ki začnejo teči od dneva tega nadaljevanja.

Člen 48**Preložitev obravnavanja zadeve**

V posebnih okoliščinah lahko predsednik po opredelitvi strank bodisi po uradni dolžnosti bodisi na predlog stranke preloži obravnavanje zadeve. Obravnavanje zadeve lahko preloži tudi na podlagi skupnega predloga strank.

POGLAVJE 5

Brezplačna pravna pomoč

Člen 49

Brezplačna pravna pomoč

1. Vsaka stranka, ki zaradi svojega premoženjskega stanja ni zmožna plačati stroškov ali dela stroškov postopka pred Sodiščem, lahko kadar koli zaprosi za brezplačno pravno pomoč. Premoženjsko stanje prosilca se oceni ob upoštevanju objektivnih elementov, kot so dohodki, premoženje in družinske razmere.
2. Brezplačna pravna pomoč obsega vse stroške ali del stroškov, ki se nanašajo na pravno pomoč in zastopanje po odvetniku v postopku pred Sodiščem. Za te stroške je v skladu s členom 52 odgovorno Sodišče.

Člen 50

Prošnja za brezplačno pravno pomoč

1. Prošnji se priložijo podatki in dokazila, ki omogočajo oceno finančnega stanja prosilca, na primer potrdilo pristojnega nacionalnega organa o prosilčevem finančnem stanju.
2. Prošnje za brezplačno pravno pomoč ni treba vložiti po odvetniku.
3. Če je bila prosilcu v primeru postopka za sprejetje svetovalnega mnenja že odobrena brezplačna pravna pomoč pred predložitvenim sodiščem, predloži odločbo tega sodišča in natančno navede, kaj je krito z že odobrenimi zneski.
4. Pri direktnih tožbah se lahko za brezplačno pravno pomoč zaprosi pred vložitvijo tožbe ali med postopkom. Če se prošnja vloži pred vložitvijo nameravane tožbe, prosilec v njej na kratko navede predmet tožbe, dejansko stanje v zadevi in trditve, na katerih tožba temelji. Prošnji je treba priložiti ustrezna dokazila.

Z vložitvijo prošnje za brezplačno pravno pomoč za prosilca preneha teči rok za vložitev tožbe, in sicer do dneva vročitve sklepa, s katerim je o tej prošnji odločeno, v primerih iz člena 51(4) pa do sklepa o določitvi odvetnika, ki bo prosilca zastopal.

Brezplačna pravna pomoč se zavrne, če je pravno sredstvo, v zvezi s katerim je bila zaprosena pomoč, očitno nedopustno ali očitno neutemeljeno.

Sodišče povabi nasprotno stranko, naj predloži pisna stališča, razen če je že iz predloženih podatkov razvidno, da niso izpolnjeni pogoji iz člena 49(1) ali da se uporablja prejšnji pododstavek.

Člen 51

Odločitev o prošnji za brezplačno pravno pomoč

1. Takoj ko je prošnja za brezplačno pravno pomoč vložena, jo predsednik dodeli sodniku poročevalcu, ki v kar najkrajšem času predlaga, kako naj se o njej odloči.
2. Odločitev o tem, da se brezplačna pravna pomoč v celoti ali delno odobri ali da se zavrne, Sodišče sprejme na predlog sodnika poročevalca.
3. Sodišče odloči s sklepom. Če se prošnja za brezplačno pravno pomoč delno ali v celoti zavrne, se v sklepu zavrnitev obrazloži.

4. V sklepu o odobritvi brezplačne pravne pomoči se lahko določi odvetnik, ki bo prosilca zastopal, če ga je ta predlagal v prošnji za brezplačno pravno pomoč in če je odvetnik privolil v zastopanje prosilca pred Sodiščem.
5. Če prosilec ni predlagal odvetnika ali če Sodišče meni, da njegovi izbiri ne more ugoditi, sodni tajnik pošlje prepis sklepa in prepis prošnje za brezplačno pravno pomoč pristojnemu organu zadevne države Efte, navedenemu v Prilogi II.
6. Odvetnik, ki se mu naloži zastopanje prosilca, se določi s sklepom glede na predloge prosilca oziroma glede na predloge, ki jih pošlje organ iz odstavka 5.
7. V sklepu o odobritvi brezplačne pravne pomoči se lahko določi znesek, ki bo izplačan odvetniku, ki mu je naloženo zastopanje zadevne osebe, ali pa se določi najvišji znesek za stroške in nagrado odvetnika, ki ga načeloma ni mogoče preseči. V sklepu se lahko določi prispevek prosilca k stroškom iz člena 52(1), pri čemer se upošteva njegovo premoženjsko stanje.

Člen 52

Predujmi in prevzem stroškov

1. Kadar se brezplačna pravna pomoč odobri, stroške v zvezi s pomočjo prosilcu in njegovim zastopanjem pred Sodiščem prevzame Sodišče, po potrebi v za to določenih mejah. Na prosilčevo prošnjo ali prošnjo njegovega zastopnika se lahko izplača predujem za kritje teh stroškov.
2. Če mora pri direktnih tožbah prejemnik brezplačne pravne pomoči na podlagi končne odločbe nositi svoje stroške, predsednik z obrazloženim sklepom odloči o stroških in nagradi odvetnika, ki jih nosi Sodišče. Zadevo lahko predloži Sodišču.

Če Sodišče v končni odločbi plačilo stroškov prejemnika brezplačne pravne pomoči naloži nasprotni stranki, mora ta Sodišču povrniti zneske, ki so bili izplačani iz naslova brezplačne pravne pomoči.

Sodni tajnik izterja zneske iz prejšnjega pododstavka od stranke, ki ji je bilo naloženo njihovo plačilo.

Če prejemnik brezplačne pravne pomoči v postopku ni uspel, lahko Sodišče pri odločanju o stroških, če to zahteva pravičnost, v končni odločbi odredi, da ena ali več strank nosi svoje stroške, ali odloči, da te stroške v celoti ali delno prevzame Sodišče iz naslova brezplačne pravne pomoči.

Člen 53

Odvzem brezplačne pravne pomoči

Če se okoliščine, na podlagi katerih je bila odobrena brezplačna pravna pomoč, med postopkom spremenijo, lahko Sodišče po uradni dolžnosti ali na predlog po opredelitvi zadevne osebe odobreno brezplačno pravno pomoč odvzame. Sklep o odvzemu brezplačne pravne pomoči mora biti obrazložen.

POGLAVJE 6

Pisni postopek

Člen 54

Vložitev vlog

1. Vloge se lahko vložijo v papirni obliki v skladu z odstavki 2 do 7 ali prek aplikacije e-EFTACourt v skladu z odstavkom 8.

2. Izvirnik vsake vloge mora vsebovati podpis agenta ali odvetnika stranke, ali če gre za stališča, predložena v okviru postopka za sprejetje svetovalnega mnenja, podpis stranke v sporu o glavni stvari ali njenega zastopnika, če nacionalna postopkovna pravila, ki se uporabljajo za ta spor, to dovoljujejo.
3. Izvirnik, ki so mu priložene vse v njem navedene priloge, se vloži skupaj s petimi prepisi za Sodišče, in če gre za postopke, ki niso postopki za sprejetje svetovalnega mnenja, s prepisi za vse druge stranke v postopku. Prepise overi stranka, ki jih vloži.
4. Na vseh vlogah mora biti naveden datum. Z vidika procesnih rokov se upošteva le dan vložitve izvirnika vloge v sodnem tajništvu.
5. Vsaki vlogi se priloži spis, ki vsebuje dokazila in dokumente, na katere se vloga sklicuje, skupaj s seznamom, na katerem so naštet.
6. Kadar so zaradi obsega dokazila ali dokumenta vlogi priloženi samo izvlečki, se v sodnem tajništvu vloži celotno dokazilo ali dokument ali njegov celoten prepis.
7. Z odstopanjem od drugega stavka odstavka 4 se z vidika spoštovanja procesnih rokov upošteva dan, ko sodno tajništvo s katerim koli tehničnim sredstvom sporočanja, ki je na voljo Sodišču, prejme prepis podpisanega izvirnika vloge, vključno s seznamom dokazil in dokumentov iz odstavka 5, če je podpisani izvirnik vloge, ki so mu priloženi priloge in prepisi iz odstavka 3, v sodnem tajništvu vložen največ deset dni pozneje.
8. *Sodišče lahko z odločbo določi pogoje, pod katerimi se vloga, poslana sodnemu tajništvu po elektronski poti ali z drugimi tehničnimi sredstvi, šteje za izvirnik tega dokumenta. Taka odločba se objavi v sklopu EGP Uradnega lista Evropske unije in Dopolnilu EGP k Uradnemu listu Evropske unije ter vključi v Prilogo I k temu poslovniku.*

POGLAVJE 7

Predhodno poročilo

Člen 55

Predhodno poročilo

1. Ko je pisni del postopka končan, predsednik določi datum, ko sodnik poročevalec Sodišču predstavi predhodno poročilo.
2. Predhodno poročilo vsebuje predloge glede tega, ali so v postopku potrebni posebni ukrepi procesnega vodstva ali pripravljalni ukrepi ter ali je morda treba na predložitveno sodišče nasloviti zahtevo za podrobnejše podatke. Vsebuje tudi predlog sodnika poročevalca glede tega, ali naj se o zadevi odloča brez obravnave.
3. Sodišče odloči o ukrepih na podlagi predlogov sodnika poročevalca.

POGLAVJE 8

Ukrepi procesnega vodstva in pripravljalni ukrepi

Člen 56

Ukrepi procesnega vodstva in pripravljalni ukrepi

1. Sodišče lahko v vseh fazah postopka odredi kateri koli ukrep procesnega vodstva ali pripravljalni ukrep, ki je naveden v naslednjih členih, ali odredi ponovitev ali razširitev katerega koli prejšnjega pripravljalnega ukrepa.
2. Ukrepe procesnega vodstva ali kateri koli pripravljalni ukrep, ki ga je Sodišče odredilo, lahko izvede Sodišče samo ali ga dodeli sodniku poročevalcu.

Člen 57

Ukrepi procesnega vodstva

1. Namen ukrepov procesnega vodstva je zagotoviti, da se zadeve pripravijo za obravnavanje ter da postopki potekajo in se spori rešujejo v najboljših mogočih razmerah.
2. Namen ukrepov procesnega vodstva je predvsem:
 - (a) zagotoviti učinkovit potek pisnega in ustnega dela postopka ter olajšati izvajanje dokazov;
 - (b) določiti vprašanja, glede katerih morajo stranke dopolniti svoje trditve oziroma glede katerih so potrebni pripravljalni ukrepi;
 - (c) natančno opredeliti obseg predlogov, razlogov in trditev strank ter pojasniti točke, ki so med njimi sporne;
 - (d) olajšati mirno reševanje sporov.
3. Ukrepi procesnega vodstva so med drugim:
 - (a) postavljanje vprašanj strankam;
 - (b) poziv strankam, naj predložijo pisna ali ustna stališča glede nekaterih vidikov postopka;
 - (c) poziv strankam ali tretjim osebam, naj predložijo podatke ali pojasnila;
 - (d) poziv strankam, naj predložijo listine ali druge dokaze v zvezi z zadevo;
 - (e) vabljenje agentov, svetovalcev in odvetnikov strank ter strank osebno na sestanke.
4. Vsaka stranka lahko v kateri koli fazi postopka predlaga sprejetje ali spremembo ukrepov procesnega vodstva. Tak predlog se vloži z ločeno vlogo ali navede v ločenem oddelku zadevne vloge. V takih primerih se do zadevnih ukrepov opredelijo druge stranke, preden jih Sodišče odredi.
5. Če je zaradi okoliščin postopka to potrebno, sodni tajnik stranke obvesti o nameravanih ukrepih Sodišča in jim omogoči, da predložijo ustna ali pisna stališča.

Člen 58

Pripravljalni ukrepi

1. Sodišče s sklepom, s katerim se opredelijo dejstva, ki jih je treba dokazati, določi potrebne ukrepe. Sklep se vroči strankam.

2. Preden Sodišče odredi pripravljalne ukrepe iz odstavka 3(c) do (e), sodni tajnik stranke obvesti o ukrepih, ki jih namerava Sodišče odrediti, in jim omogoči, da predložijo ustna ali pisna stališča.
3. Brez poseganja v člena 21 in 22 Statuta se lahko sprejmejo naslednji pripravljalni ukrepi:
 - (a) osebna navzočnost strank;
 - (b) zahteva za pojasnila in predložitev dokumentov;
 - (c) dokazovanje z zaslišanjem prič;
 - (d) dokazovanje z izvedenci;
 - (e) ogled.
4. Predlagajo se lahko nasprotni dokazi, dokazni predlogi pa se lahko dopolnijo.
5. Pri izvedbi pripravljalnih ukrepov so stranke lahko navzoče.

Člen 59

Obravnavanje zaupnih podatkov in dokazil

1. Če mora Sodišče na podlagi pravnih in dejanskih okoliščin, ki jih navaja stranka, proučiti, ali so nekateri podatki ali dokazila, ki so mu predložena na podlagi pripravljalnega ukrepa iz člena 58, v razmerju do drugih strank zaupne narave in bi lahko bili pomembni za odločitev o sporu, se ti podatki ali dokazila v fazi tega preizkusa drugim strankam ne posredujejo.
2. Če Sodišče pri preizkusu iz odstavka 1 ugotovi, da so nekateri podatki ali dokazila, ki so mu predloženi, pomembni za odločitev o sporu in so v razmerju do drugih strank zaupne narave, to zaupno naravo pretehta z zahtevami, povezanimi s pravico do učinkovitega sodnega varstva, zlasti s spoštovanjem načela kontradiktornosti.
3. Po presoji iz odstavka 2 lahko Sodišče odloči, da druge stranke seznani z zaupnimi podatki ali dokazili, pri čemer po potrebi njihovo razkritje veže na sprejetje posebnih zavez, ali da jih ne posreduje, pri tem pa z obrazloženim sklepom določi načine, kako lahko druge stranke kar najboljše predstavijo svoja stališča, predvsem tako, da odredi predložitev nezaupne različice ali nezaupnega povzetka podatkov ali dokazil, ki vsebujejo njihovo bistveno vsebino.

Člen 60

Dokumenti, do katerih je Nadzorni organ Efte zavrnil dostop

Če je v okviru tožbe, s katero se izpodbija zakonitost zavrnitve dostopa do dokumenta s strani Nadzornega organa Efte, Sodišču predložen dokument, do katerega je bil dostop zavrnilen, se ta dokument ne posreduje drugim strankam.

POGLAVJE 9

Vabljenje in zaslišanje prič in izvedencev

Člen 61

Dokazovanje z zaslišanjem prič

1. Sodišče bodisi po uradni dolžnosti bodisi na predlog stranke odredi, da se nekatera dejstva dokažejo z zaslišanjem prič. V predlogu stranke za zaslišanje priče se natančno navede, o katerih dejstvih in iz katerih razlogov bi bilo treba pričo zaslišati. Sodišče o predlogu odloči z obrazloženim sklepom.

2. Priče se povabijo s sklepom Sodišča, ki vsebuje naslednje informacije:
 - (a) ime in naslov priče;
 - (b) navedbo dejstev, o katerih bo priča zaslišana;
 - (c) po potrebi navedbo o načinu, kako Sodišče priči povrne priglašene stroške.
3. Sklep se vroči strankam in pričam.

Člen 62

Zaslišanje prič

1. Po ugotovitvi istovetnosti priče jo predsednik opozori, da bo morala resničnost svojih izjav potrditi na način, ki ga določa ta poslovnik, ter da vsaka njena kršitev te zahteve pomeni prekršek iz člena 26 Statuta.

2. Priča pred izpovedbo priseže ali alternativno slovesno izjavi:

„[Prisegam/Slovesno obljubljam], da bom govoril(-a) resnico, vso resnico in nič drugega kot resnico.“

Sodišče lahko po opredelitvi strank pričo odveže dolžnosti prisege ali slovesne izjave.

3. Priča izpove Sodišču ob navzočnosti strank. Po koncu izpovedbe priče ji lahko predsednik na predlog stranke ali po uradni dolžnosti in drugi sodniki postavljajo vprašanja. Zastopniki strank lahko pod nadzorom predsednika priči postavljajo vprašanja.

Člen 63

Dokazovanje z izvedenci

1. Sodišče lahko odredi izvedbo dokaza z izvedencem. V sklepu o imenovanju izvedenca se opredeli njegova naloga in določi rok, v katerem mora predložiti poročilo.

2. Izvedenec prejme prepis sklepa skupaj z vsemi listinami, ki so potrebne za izpolnitev njegove naloge. Delo izvedenca nadzoruje sodnik poročevalec, ki je lahko prisoten med njegovo preiskavo in ki je sproti obveščen o napredku pri izvajanju izvedenčeve naloge.

3. Sodišče lahko na predlog izvedenca odredi zaslišanje prič. Njihovo zaslišanje se izvede v skladu s členom 62.

4. Izvedenec lahko poda mnenje samo o vprašanjih, ki so mu bila izrecno predložena.

5. Potem ko izvedenec predloži poročilo in se to vroči strankam, lahko Sodišče odredi njegovo zaslišanje. Stranke so pozvane k udeležbi na zaslišanju. Predsednik na predlog stranke ali po uradni dolžnosti in drugi sodniki lahko izvedencu postavljajo vprašanja. Zastopniki strank lahko pod nadzorom predsednika izvedencu postavljajo vprašanja.

6. Izvedenec po predložitvi poročila pred Sodiščem priseže ali alternativno slovesno izjavi:

„[Prisegam/Slovesno obljubljam], da sem vestno in nepristransko opravil(-a) svojo nalogo.“

Sodišče lahko po opredelitvi strank izvedenca odveže dolžnosti prisege ali slovesne izjave.

Člen 64**Obveznosti prič in izvedencev**

1. Priča, ki je bila pravilno povabljena, se odzove na vabilo in udeleži zaslišanja, razen če Sodišču navede utemeljen razlog.
2. Sodišče lahko v skladu s členom 26 Statuta odloči, da pristojnemu organu države Efte iz Priloge II ovadi vsako stranko, ki se ni odzvala vabilu, ali prijavi vsako krivo pričanje ali krivo izjavo izvedenca. Odločbo Sodišča posreduje sodni tajnik. V njej so navedeni dejstva in okoliščine, na katerih temelji ovadba.

Člen 65**Ugovarjanje izvedbi dokaza z neko pričo ali izvedencem**

1. Če ena od strank izvedbi dokaza z neko pričo ali izvedencem ugovarja zaradi nesposobnosti ali nevrednosti te osebe ali iz katerega koli drugega razloga ali če priča ali izvedenec odkloni izpovedbo, prisego ali prisegi enakovredno slovesno izjavo, o tem odloči Sodišče.
2. Izvedbi dokaza z neko pričo ali izvedencem se ugovarja v dveh tednih od vročitve sklepa, s katerim je bila povabljena priča ali imenovan izvedenec. V ugovoru je treba navesti razloge za ugovarjanje in dokazne predloge.

Člen 66**Stroški prič in izvedencev**

1. Priče in izvedenci so upravičeni do povračila potnih stroškov in dnevnic.
2. Kadar Sodišče odredi zaslišanje prič ali izvedbo dokaza z izvedenci, lahko od strank ali ene od njih zahteva, naj položi znesek za kritje stroškov prič ali izvedencev.
3. Sodišče založi predujem potrebnih sredstev za zaslišanje prič ali dokazovanje z izvedencem, ki ga Sodišče zahteva po uradni dolžnosti.
4. Priče so upravičene do nadomestila za izgubljeni zaslužek, izvedenci pa do nagrade za svoje delo. Sodišče jim te zneske izplača po tem, ko opravijo svoje dolžnosti ali naloge.

Člen 67**Zapisnik o naroku za izvedbo pripravljalnega ukrepa**

1. Sodni tajnik ali sodnik, ki ga imenuje predsednik, sestavi zapisnik o vsakem naroku za izvedbo pripravljalnega ukrepa. Zapisnik podpišeta predsednik ali sodnik poročevalec, ki je pristojen za vodenje zaslišanja priče ali izvedenca, ter sodni tajnik ali sodnik, pristojen za sestavo zapisnika. Preden je zapisnik tako podpisan, imajo priče možnost pregledati vsebino zapisnika in ga podpisati.
2. Zapisnik je javna listina.

Člen 68**Zaprosilo za pravno pomoč**

1. Sodišče lahko na predlog stranke ali po uradni dolžnosti zaprosi za pravno pomoč pri zaslišanju prič ali izvedencev.

2. Zaposilo se izda v obliki sklepa, v katerem se navedejo priimek, imena, status in naslov priče ali izvedenca, dejstva, o katerih je treba pričati ali izvedenca zaslišati, stranke, njihovi agenti, odvetniki ali svetovalci, naslovi za vročanje in povzetek predmeta spora.

Strankam sklep vroči sodni tajnik.

3. Sodni tajnik pošlje sklep pristojnemu organu države Efte, navedenemu v Prilogi II, na ozemlju katere je treba opraviti zaslišanje priče ali izvedenca.

Po potrebi se sklepu priloži prevod v uradni jezik ali uradne jezike države, na katero je naslovljen.

Organ iz prvega pododstavka posreduje sklep sodišču, ki je pristojno na podlagi notranjega prava.

Pristojno sodišče izvrši zaposilo za pravno pomoč v skladu z določbami notranjega prava. Po izvršitvi pristojno sodišče organu iz prvega pododstavka posreduje sklep, ki vsebuje zaposilo za pravno pomoč, listine v zvezi z opravljeno pravno pomočjo in stroškovnik. Ti dokumenti se pošljejo sodnemu tajniku.

Sodni tajnik zagotovi prevod dokumentov v angleščino.

4. Sodišče nosi stroške zaposila za pravno pomoč, s pridržkom, da jih glede na okoliščine primera naloži v plačilo strankam.

POGLAVJE 10

Ustni del postopka

Člen 69

Datum začetka

Predsednik določi datum začetka ustnega dela postopka po izvedbi vseh morebitnih ukrepov procesnega varstva ali pripravljanih ukrepov, ki so se začeli med pisnim postopkom.

Člen 70

Opustitev ustnega dela postopka

Sodišče lahko na podlagi poročila sodnika poročevalca in z izrecnim soglasjem strank odloči, da opusti ustni del postopka.

Člen 71

Poročilo za obravnavo

Pred ustnim delom postopka se strankam in zainteresiranim subjektom posreduje poročilo sodnika poročevalca za obravnavo.

Člen 72

Nenavzočnost strank na obravnavi

1. Če stranka Sodišče obvesti, da se obravnave ne bo udeležila, ali če Sodišče na obravnavi ugotovi, da je stranka, ki je bila pravilno vabljen, neupravičeno odsotna, se obravnava izvede brez njene navzočnosti.

2. Če glavne stranke Sodišče obvestijo, da se obravnave ne bodo udeležile, predsednik odloči, ali lahko konča ustni del postopka.

Člen 73

Skupna obravnava

Če podobnost med dvema ali več istovrstnimi zadevami to dopušča, lahko Sodišče odloči, da za te zadeve opravi skupno obravnavo.

Člen 74

Vodenje obravnave

Predsednik vodi obravnavo in skrbi za red na njej.

Člen 75

Izključitev javnosti

1. Sodišče lahko iz tehtnih razlogov v skladu s členom 27 Statuta izključi javnost. Javnost lahko izključi tudi v zadevah, predloženih za svetovalno mnenje, in sicer na predlog predložitvenega sodišča.
2. Stranka mora predlog za izključitev javnosti obrazložiti in v njem navesti, ali se nanaša na celotno obravnavo ali le na njen del. Kadar stranka poda takšen predlog, Sodišče o njem odloči po opredelitvi strank.
3. Ob izključitvi javnosti se vsebina obravnave ne sme objaviti.

Člen 76

Komunikacija s Sodiščem

Stranka lahko s Sodiščem komunicira le prek svojega agenta, svetovalca ali odvetnika, razen če se uporablja člen 91(3).

Člen 77

Konec ustnega dela postopka

Potem ko stranke in zainteresirani subjekti ustno podajo navedbe, predsednik razglasi konec ustnega dela postopka.

Člen 78

Začetek ali ponovni začetek ustnega dela postopka

Sodišče lahko kadar koli odredi začetek ali ponovni začetek ustnega dela postopka, zlasti če meni, da zadeva ni dovolj razjasnjena, ali če stranka po koncu ustnega dela postopka navede novo dejstvo, ki je odločilno za odločitev Sodišča, ali če je v zadevi treba odločiti na podlagi trditve, o kateri stranke ali zainteresirani subjekti niso razpravljali.

Člen 79

Zapisnik o obravnavi

1. Sodni tajnik ali sodnik, ki ga imenuje predsednik, v skladu s členom 25 sestavi zapisnik o vsaki obravnavi.

2. Zapisnik vsebuje datum in kraj obravnave, imena prisotnih sodnikov in sodnega tajnika, sklic na zadevo, imena strank, imena in status agentov, svetovalcev in odvetnikov strank, navedbo, katere dokumente so stranke vložile med obravnavo, ter odločbe Sodišča ali predsednika, sprejete na obravnavi.
3. Zapisnik podpišeta predsednik in sodni tajnik ali sodnik, imenovan za sestavo zapisnika. Zapisnik je javna listina.
4. Stranke in zainteresirani subjekti lahko pregledajo zapisnik v sodnem tajništvu in pridobijo prepise na lastne stroške.

POGLAVJE 11

Sodbe in sklepi

Člen 80

Obveščanje o dnevu razglasitve sodbe

Stranke in zainteresirani subjekti so obveščeni o dnevu razglasitve sodbe.

Člen 81

Vsebina sodbe

Sodba vsebuje:

- (a) navedbo, da jo izreka Sodišče;
- (b) dan razglasitve;
- (c) imena predsednika in sodnikov, ki so sodelovali pri posvetovanju v zadevi, ter navedbo sodnika poročevalca;
- (d) ime sodnega tajnika;
- (e) navedbo strank ali zainteresiranih subjektov, ki so se udeležili postopka;
- (f) imena njihovih zastopnikov;
- (g) pri direktnih tožbah predloge strank;
- (h) po potrebi dan obravnave;
- (i) povzetek dejanskega stanja;
- (j) povzetek vlog strank;
- (k) obrazložitev;
- (l) izrek, po potrebi skupaj z odločbo o stroških.

Člen 82

Razglasitev in vročitev sodbe

1. Razglasitev sodbe je javna; stranke so pozvane, naj se udeležijo razglasitve.
2. Izvirnik sodbe, ki ga podpišejo predsednik in sodniki, ki so sodelovali pri posvetovanju v zadevi, ter sodni tajnik, se zapečati in shrani v sodnem tajništvu; strankam ter po potrebi predložitvenemu sodišču in zainteresiranim subjektom se vročijo overjeni prepisi sodbe.
3. Sodni tajnik in predsednik na izvirnik sodbe vpišeta dan njene razglasitve.

Člen 83

Vsebina sklepa

1. Sklep vsebuje:
 - (a) navedbo, da ga izdaja Sodišče ali predsednik;
 - (b) dan sprejetja;
 - (c) navedbo pravne podlage, na kateri temelji;
 - (d) imena predsednika in po potrebi sodnikov, ki so sodelovali pri posvetovanju v zadevi, ter navedbo sodnika poročevalca;
 - (e) ime sodnega tajnika;
 - (f) navedbo strank ali strank v sporu o glavni stvari;
 - (g) imena njihovih zastopnikov;
 - (h) izrek, po potrebi skupaj z odločbo o stroških.
2. Če ta poslovnik določa, da mora biti sklep obrazložen, sklep poleg zgoraj navedenega vsebuje:
 - (a) pri direktnih tožbah predloge strank;
 - (b) povzetek dejanskega stanja;
 - (c) povzetek vlog;
 - (d) obrazložitev.

Člen 84

Podpis in vročitev sklepa

Izvirnik sklepa, ki ga podpišeta predsednik in sodni tajnik, se zapečati in shrani v sodnem tajništvu; strankam ter po potrebi predložitvenemu sodišču in zainteresiranim subjektom se vročijo overjeni prepisi sklepa.

Člen 85

Pravnomočnost sodb in sklepov

1. Sodba postane pravnomočna z dnem razglasitve.
2. Sklep postane pravnomočen z dnem vročitve.

Člen 86

Obvestilo

Obvestilo o datumu in izreku končne sodbe ali sklepa Sodišča se objavi v sklopu EGP *Uradnega lista Evropske unije* in Dopolnilu EGP k *Uradnemu listu Evropske unije*.

Člen 87

Poprava sodb in sklepov

1. Brez poseganja v določbe o razlagi sodb lahko Sodišče po uradni dolžnosti ali na predlog stranke ali zainteresiranega subjekta, predložen v dveh tednih po razglasitvi sodbe ali vročitvi sklepa, popravi pisne in računske napake ter očitne pomanjkljivosti, ki vplivajo na sodbe in sklepe.
2. Predlogi, zahteve in pravna sredstva za popravo se dodelijo sodniku poročevalcu, ki je bil pristojen za zadevo, na katero se predlog, zahteva ali pravno sredstvo nanaša. Če je imenovani sodnik poročevalec zadržan, predsednik sprejme potrebne ukrepe za imenovanje drugega sodnika poročevalca.

3. Če se predlog za popravilo nanaša na izrek ali tisti del obrazložitve, na katerem izrek temelji, lahko stranke, ki jih sodni tajnik ustrezno obvesti, v roku, ki ga določi predsednik, vložijo pisna stališča.
4. Sodišče odloča na nejavni seji.
5. Izvirnik popravnega sklepa se priloži izvirniku popravljenih odločbe. Na robu izvirnika popravljenih odločbe se naredi zaznamek o tem sklepu.

NASLOV III

POSTOPEK ZA SPREJETJE SVETOVALNEGA MNENJA

POGLAVJE 1

Splošne določbe

Člen 88

Vsebina zahtevka za svetovalno mnenje

1. Zahtevku za svetovalno mnenje je priložen povzetek zadeve, ki jo obravnava nacionalno sodišče, vključno z opisom dejanskega stanja zadeve, predstavitev zadevnih določb nacionalne zakonodaje ter po potrebi ustrezno nacionalno sodno prakso, na podlagi katere lahko Sodišče presoja o vprašanju, ki je predmet zahtevka.
2. Zahtevku so priloženi razlogi, zaradi katerih je predložitevno sodišče zaprosilo za svetovalno mnenje, ter pojasnitev zveze, ki po mnenju predložitenega sodišča obstaja med določbami prava EGP in nacionalno zakonodajo, ki jo je treba uporabiti v sporu o glavni stvari.

Člen 89

Anonimnost

1. Če je anonimnost zagotovilo predložitevno sodišče, jo Sodišče spoštuje v postopku, ki poteka pred njim.
2. Poleg tega lahko predsednik na zahtevo predložitenega sodišča, na ustrezno obrazložen predlog stranke v sporu o glavni stvari ali po uradni dolžnosti, če presodi, da je to potrebno, in po opredelitvi sodnika poročevalca eni ali več osebam ali subjektom, ki jih spor zadeva, zagotovi anonimnost.

Člen 90

Udeležba v postopku za sprejetje svetovalnega mnenja

1. V dveh mesecih od obvestila sodnega tajnika iz člena 37 imajo stranke v sporu o glavni stvari in zainteresirani subjekti pravico, da pri Sodišču vložijo vloge ali pisna stališča.
2. Neudeležba pri pisnem postopku ni ovira za udeležbo pri ustnem delu postopka.

Člen 91

Stranke v sporu o glavni stvari

1. Stranke v sporu o glavni stvari so tiste, ki jih kot take v skladu z nacionalnimi postopkovnimi pravili določi predložitelno sodišče.
2. Če predložitelno sodišče obvesti Sodišče o vstopu nove stranke v spor o glavni stvari, postopek pred Sodiščem pa že poteka, sprejme ta stranka postopek v tistem stanju, v katerem je ob tej obvestitvi. Pošljejo se ji prepisi vseh vlog, ki so že bile vročene strankam v sporu o glavni stvari in zainteresiranim subjektom.
3. Sodišče glede zastopanja in navzočnosti strank v sporu o glavni stvari upošteva postopkovna pravila, ki se uporabljajo pred sodiščem, ki mu je predložilo zahtevek. V dvomu glede tega, ali lahko neka oseba na podlagi nacionalnega prava zastopa stranko v sporu o glavni stvari, lahko Sodišče informacije o postopkovnih pravilih, ki jih je treba uporabiti, dobi od predložitelvenega sodišča.

Člen 92

Prevod in vročitev zahtevka za svetovalno mnenje

V skladu s členom 37 se zahtevki za svetovalno mnenje vročijo v izvirniku, ki mu je priložen prevod v angleščino.

Člen 93

Odgovor z obrazloženim sklepom

Če je vprašanje, predloženo Sodišču za svetovalno mnenje, očitno enako vprašanju, o katerem je Sodišče že odločalo ali o njem podalo mnenje, lahko Sodišče kadar koli na predlog sodnika poročevalca, po zahtevi za podrobnejše podatke iz člena 95, naslovljeni na sodišče, ki mu je predložilo vprašanje, ter po tem, ko je zaslišalo stranke v sporu o glavni stvari in zainteresirane subjekte, odloči z obrazloženim sklepom, v katerem navede prejšnjo sodbo ali mnenje.

Člen 94

Postopek pred Sodiščem

1. Postopek o zahtevku za svetovalno mnenje pred Sodiščem teče, dokler sodišče, ki mu ga je predložilo, zahtevka ne umakne. Umik zahtevka se lahko upošteva, preden je dan razglasitve sodbe sporočen zainteresiranim subjektom.
2. Vendar lahko Sodišče kadar koli ugotovi, da niso več izpolnjeni pogoji za njegovo pristojnost.

Člen 95

Zahteva za podrobnejše podatke

1. Brez poseganja v ukrepe procesnega vodstva in pripravljalne ukrepe, ki jih določa ta poslovnik, lahko Sodišče od predložitelvenega sodišča zahteva, naj v roku, ki ga določi, predloži podrobnejše podatke.
2. Odgovor predložitelvenega sodišča na to zahtevo se vroči strankam v sporu o glavni stvari in zainteresiranim subjektom.

Člen 96

Stroški postopka za sprejetje svetovalnega mnenja

O stroških postopka za sprejetje svetovalnega mnenja odloči predložitveno sodišče.

Člen 97

Razlaga svetovalnih mnenj

1. Člen 138, ki se nanaša na razlago sodb in sklepov, se ne uporablja za odločbe, izdane v odgovor na zahtevek za svetovalno mnenje.
2. Za presojo, ali je bilo nacionalno sodišče s svetovalnim mnenjem dovolj poučeno oziroma ali je treba Sodišču ponovno predložiti zahtevek za svetovalno mnenje, je pristojno prvo.

POGLAVJE 2

Hitri postopek

Člen 98

Hitri postopek

1. Na predlog nacionalnega sodišča ali izjemoma po uradni dolžnosti lahko predsednik po opredelitvi sodnika poročevalca odloči, da se z odstopanjem od določb tega poslovnika zahtevek za svetovalno mnenje obravnava po hitrem postopku, kadar iz dejanskih okoliščin izhaja, da bi bilo treba o vprašanju, predloženem Sodišču, odločiti čim prej.
2. V takem primeru lahko predsednik nemudoma določi dan obravnave ter o njem obvesti stranke v sporu o glavni stvari in zainteresirane subjekte skupaj z vročitvijo zahtevka za svetovalno mnenje.
3. Stranke v sporu o glavni stvari in zainteresirani subjekti lahko v roku, ki ga določi predsednik in ki ni krajši od 15 dni, vložijo vloge ali pisna stališča. Predsednik jih lahko pozove, naj vloge ali pisna stališča omejijo le na bistvena pravna vprašanja, ki jih načenja predloženo vprašanje.
4. Morebitne vloge ali pisna stališča se pred obravnavo pošljejo strankam v sporu o glavni stvari in zainteresiranim subjektom.
5. Predsednik lahko odloči, da poročilo za obravnavo ni potrebno ali da prevod poročila za obravnavo ni potreben.

Člen 99

Vlaganje in vročanje vlog

1. Člen 54 se uporablja za vlaganje vlog. Z odstopanjem od člena 54(7) se z vidika spoštovanja procesnih rokov upošteva dan, ko sodno tajništvo s katerim koli tehničnim sredstvom sporočanja, ki je na voljo Sodišču, prejme prepis podpisanega izvirnika vlog ali pisnih stališč, vključno s seznamom dokumentov iz člena 54(5), če je podpisani izvirnik vlog ali pisnih stališč, ki so mu priloženi priloge in prepisi iz člena 54(3), v sodnem tajništvu vložen največ pet dni pozneje.
2. Vročitve, sporočitve in poslanja iz člena 98 se lahko opravijo s pošiljanjem prepisa dokumenta po katerem koli tehničnem sredstvu sporočanja, ki je na voljo Sodišču in naslovniku.

NASLOV IV

DIREKTNE TOŽBE

POGLAVJE 1

Zastopanje strank

Člen 100

Obvezno zastopanje

1. Stranko lahko zastopa le njen agent ali odvetnik.
2. Agenti in odvetniki morajo sodnemu tajništvu predložiti uradni dokument ali pooblastilo stranke, ki jo zastopajo.
3. Odtvetnik, ki zastopa stranko ali ji pomaga, mora sodnemu tajništvu predložiti tudi potrdilo, da je upravičen do zastopanja pred sodiščem države Efte ali države članice EU.

POGLAVJE 2

Pisni postopek

Člen 101

Vsebina tožbe

1. Tožba iz člena 19 Statuta vsebuje:
 - (a) ime in naslov tožeče stranke;
 - (b) navedbo tožene stranke;
 - (c) predmet spora, navajane razloge in trditve ter povzetek navedenih razlogov;
 - (d) predloge tožeče stranke;
 - (e) po potrebi dokaze in dokazne predloge, navedene v podporo.
2. Tožbi, ki jo vloži pravna oseba zasebnega prava, se priložijo:
 - (a) akt o ustanovitvi ali novejši izpisek iz sodnega registra, registra društev ali drug dokaz o njenem pravnem statusu;
 - (b) dokaz, da je odvetnika pravilno pooblastila za to pooblaščenca oseba.

Člen 102

Podatki za vročanje

1. Za namene postopka se v tožbi navede naslov za vročanje. Navede se ime osebe, ki je pooblaščenca za sprejem pisanj in ki z vročanjem soglašaja.
2. Poleg izbire naslova za vročanje iz odstavka 1 ali namesto tega se lahko v tožbi navede, da odvetnik ali agent soglašaja z vročanjem prek aplikacije e-EFTACourt ali s katerim drugim tehničnim sredstvom sporočanja.

3. Če tožba ni v skladu z zahtevami iz odstavkov 1 in 2, se do odprave pomanjkljivosti vse vročitve za namene postopka zadevni stranki opravijo s priporočeno pisemsko pošiljko, naslovljeno na agenta ali odvetnika zadevne stranke. Z odstopanjem od člena 38 se vročitev šteje za opravljeno z oddajo priporočene pisemske pošiljke na poštnem uradu v kraju sedeža Sodišča.

Člen 103

Priloge k tožbi

1. Po potrebi se tožbi priložijo dokazila iz drugega odstavka člena 19 Statuta.
2. Tožbi so v okoliščinah iz člena 37 sporazuma o nadzornem organu in sodišču priloženi listinski dokazi, ki nosijo datum, na katerega je bil Nadzorni organ Efte v skladu z navedenim členom zaprosen, naj ukrepa.

Člen 104

Prilagoditev tožbe

1. Kadar se odločba Nadzornega organa Efte, katere razglasitev ničnosti se predlaga, nadomesti ali spremeni z drugo odločbo Nadzornega organa Efte z istim predmetom, lahko tožeča stranka pred koncem ustnega dela postopka ali pred odločitvijo Sodišča, da bo odločilo brez ustnega dela postopka, tožbo prilagodi, da bi upoštevala ta novi dejavnik.
2. Tožba se prilagodi z ločenim aktom ter v roku, ki je določen v tretjem odstavku člena 36 sporazuma o nadzornem organu in sodišču ter v katerem se lahko predlaga razglasitev ničnosti odločbe Nadzornega organa Efte, ki utemeljuje prilagoditev tožbe.
3. Prilagoditvena vloga vsebuje:
 - (a) prilagojene predloge;
 - (b) po potrebi prilagojene razloge in trditve;
 - (c) po potrebi dokaze in dokazne predloge, povezane s prilagoditvijo predlogov.
4. Prilagoditveni vlogi se priloži odločba Nadzornega organa Efte, ki utemeljuje prilagoditev tožbe. Če tožeča stranka te odločbe ne predloži, ji sodni tajnik določi razumen rok za njeno predložitev. Če tožeča stranka v tako določenem roku te odločbe ne predloži, Sodišče odloči, ali je zaradi nespoštovanja te zahteve vloga o prilagoditvi tožbe nedopustna.
5. Brez poseganja v poznejšo odločbo Sodišča glede dopustnosti vloge o prilagoditvi tožbe predsednik toženi stranki določi rok, v katerem lahko na to vlogo odgovori.
6. Predsednik po potrebi intervenientom določi rok, da dopolnijo intervencijske vloge glede na vlogo o prilagoditvi tožbe in odgovor nanjo. Ti vlogi se sočasno vročita intervenientom.

Člen 105

Nepredložitev zahtevanih dokumentov

Če dokumenti iz člena 100, člena 101(2) in člena 103 niso predloženi, sodni tajnik zadevni stranki določi razumen rok za njihovo predložitev. Če zadevna stranka v tako določenem roku zahtevanih dokumentov ne predloži, Sodišče po opredelitvi sodnika poročevalca odloči, ali je zaradi nespoštovanja te postopkovne zahteve tožba ali vloga nedopustna iz formalnih razlogov.

*Člen 106***Vročitev tožbe**

1. Toženi stranki se tožba vroči bodisi tako, da se overjen prepis tožbe pošlje s priporočeno pošiljko s povratnico, bodisi z izročitvijo tega prepisa proti potrdilu o prejemu. Če je tožena stranka predhodno soglašala, da se ji tožbe vročajo prek aplikacije e-EFTACourt ali s katerimi koli drugimi tehničnimi sredstvi sporočanja, se tožba lahko vroči tako.
2. V primerih iz člena 105 se vročitev opravi, takoj ko je tožba dopolnjena ali takoj ko Sodišče odloči, da je tožba kljub nespoštovanju zahtev iz člena 100, člena 101(2) in člena 103 dopustna.

*Člen 107***Odgovor na tožbo**

1. V dveh mesecih od vročitve tožbe toženi stranki ta vloži odgovor na tožbo, ki vsebuje:
 - (a) ime in naslov tožene stranke;
 - (b) navajane razloge in trditve;
 - (c) predloge tožene stranke;
 - (d) po potrebi dokaze in dokazne predloge.
2. Za odgovor na tožbo se uporablja člen 102.
3. Predsednik lahko izjemoma rok iz odstavka 1 na ustrezno obrazložen predlog tožene stranke podaljša.

*Člen 108***Replika in duplika**

1. Tožba in odgovor na tožbo se lahko dopolnita z repliko tožeče stranke in dupliko tožene stranke.
2. Predsednik določi roke za vložitev teh vlog. Opredeli lahko vprašanja, na katera naj bi se replika in duplika nanašali.

*Člen 109***Kontradiktorni postopek**

1. Sodišče upošteva samo tiste listine in dokaze, ki so bili dani na vpogled odvetnikom in agentom strank in o katerih so ti lahko izrazili svoje stališče v skladu z določbami člena 46(2), členov 59 in 60 ter člena 115(1).
2. Brez poseganja v člen 42(3) in člen 111 lahko Sodišče zavrne vse listine in dokaze, predložene po koncu pisnega dela postopka.

POGLAVJE 3

Razlogi in dokazi

Člen 110

Novi razlogi

1. Navajanje novih razlogov med postopkom ni dovoljeno, razen če ti izhajajo iz pravnih ali dejanskih okoliščin, ki so se razkrile med postopkom.
2. Brez poseganja v poznejšo odločbo glede dopustnosti razloga lahko predsednik na predlog sodnika poročevalca določi nasprotni stranki rok, v katerem lahko na ta razlog odgovori.
3. Odločitev o dopustnosti razloga se pridrži za končno sodbo.

Člen 111

Dokazi ali dokazni predlogi

1. Dokazi se predložijo ali dokazni predlogi podajo v okviru prve izmenjave vlog. Stranka lahko v utemeljitev svojih trditev dokaze predloži ali dokazne predloge poda še v repliki in dupliki. Stranka mora navesti razloge za zamudo pri predložitvi dokazov oziroma podaji dokaznih predlogov.
2. Izjemoma lahko stranke predložijo dokaze ali podajo dokazne predloge še po koncu pisnega postopka. Razloge za zamudo morajo navesti pri predložitvi dokazov oziroma podaji dokaznih predlogov. Predsednik lahko na predlog sodnika poročevalca določi nasprotni stranki rok, v katerem lahko predstavi svoje stališče glede teh dokazov oziroma dokaznih predlogov.

POGLAVJE 4

Intervencija

Člen 112

Predmet in učinki intervencije

1. Z intervencijo se lahko le v celoti ali delno podprejo predlogi ene od strank. Intervenient nima pravice predlagati, naj se opravi obravnava.
2. Intervencija je v razmerju do spora o glavni stvari akcesorna. Če se zadeva izbriše iz vpisnika Sodišča zaradi umika tožbe ali sporazumne rešitve spora med strankami ali če se tožba razglasi za nedopustno, postane intervencija brezpredmetna.
3. Intervenient sprejme postopek v stanju, v katerem je, ko vanj vstopi.

Člen 113

Predlog za intervencijo

1. Predlog za intervencijo se vloži v šestih tednih od objave obvestila iz člena 15(5).
2. Predlog za intervencijo, ki je vložen po izteku roka iz odstavka 1, vendar pred sprejetjem odločbe o začetku ustnega dela postopka na podlagi člena 69, se lahko upošteva. V takem primeru lahko intervenient, če predsednik dopusti intervencijo, predstavi svoja stališča na obravnavi, če se ta opravi.

3. Predlog za intervencijo vsebuje:
 - (a) navedbo zadeve;
 - (b) navedbo glavnih strank;
 - (c) ime in naslov intervenienta;
 - (d) predloge, v podporo katerih želi intervenient intervenirati;
 - (e) navedbo okoliščin, ki izkazujejo pravico do intervencije, kadar je predlog vložen na podlagi drugega odstavka člena 36 Statuta.
4. Za zastopanje intervenienta se uporablja člen 17 Statuta.
5. Uporabljajo se člen 100, člen 101(2) ter členi 102, 103 in 105.

Člen 114

Odločitev o predlogu za intervencijo

1. Predlog za intervencijo se vroči glavnim strankam. Predsednik strankam pred odločanjem o predlogu omogoči, da podajo stališča. Pri tem odloči, ali naj bodo pisna ali ustna.
2. Predsednik o predlogu za intervencijo odloči s sklepom ali ga odstopi Sodišču.

Člen 115

Vložitev intervencijskih vlog

1. Kadar je intervencija, za katero je bil predlog vložen v šestih tednih, kot določa člen 113(1), dovoljena, se intervenientu pošljejo prepisi vseh vlog, vročenih strankam, če te stranke v desetih dneh od vročitve iz člena 114(1) niso predložile stališč glede predloga za intervencijo ali se v tem roku niso sklicevale na tajna ali zaupna dokazila ali dokumente, katerih posredovanje intervenientu bi jim lahko povzročilo škodo.
2. Intervenient lahko intervencijsko vlogo vloži v enem mesecu od posredovanja vlog iz odstavka 1. Predsednik lahko na ustrezno obrazložen predlog intervenienta ta rok podaljša.
3. Intervencijska vloga vsebuje:
 - (a) predloge intervenienta, s katerimi ta v celoti ali delno podpira predloge ene od strank;
 - (b) razloge in trditve intervenienta;
 - (c) po potrebi dokaze in dokazne predloge.
4. Ko je intervencijska vloga vložena, predsednik določi rok, v katerem lahko stranke nanjo odgovorijo.
5. Kadar je predlog za intervencijo vložen po izteku šestih tednov, določenih v členu 113(1), se intervenientu pošljejo prepisi vseh vlog, vročenih strankam v skladu z odstavkom 1 ali poročilom za obravnavo, intervenient pa stališča predloži med ustnim delom postopka.

POGLAVJE 5

Hitri postopek

Člen 116

Hitri postopek

1. Predsednik lahko glede na posebno nujnost in okoliščine v zadevi na predlog katere koli stranke ali po uradni dolžnosti ter po opredelitvi strank in sodnika poročevalca odloči, da se zadeva obravnava po hitrem postopku.
2. Predlog za obravnavanje zadeve po hitrem postopku je treba vložiti z ločeno vlogo ob vložitvi tožbe ali odgovora na tožbo. V predlogu za obravnavanje po hitrem postopku se lahko navede, da so nekateri razlogi ali trditve ali nekateri deli tožbe ali odgovora na tožbo predloženi le za primer, če zadeva ne bo obravnavana po hitrem postopku, pri čemer se lahko predlogu zlasti priložijo skrajšana različica tožbe ter seznam prilog in priloge, ki se morajo edine upoštevati, če bo zadeva obravnavana po hitrem postopku.

Člen 117

Pisni postopek

1. Z odstopanjem od člena 107(1) je v primeru, da se zadeva obravnava po hitrem postopku, obdobje, določeno za vložitev odgovora na tožbo, en mesec po vročitvi odločbe predsednika, s katero je ta dovolil hitri postopek.
2. V hitrem postopku se lahko tožba in odgovor na tožbo z repliko in dupliko dopolnita le, če predsednik presodi, da je to potrebno.
3. Zainteresirani subjekti lahko v roku, ki ga določi predsednik in ki ni krajši od 15 dni, vložijo vloge ali pisna stališča. Predsednik jih lahko pozove, naj take vloge ali pisna stališča omejijo le na bistvena pravna vprašanja, ki jih postavljajo glavne stranke.
4. Predsednik lahko v odločbi o obravnavanju po hitrem postopku določi pogoje glede obsega in predstavitve vlog strank, nadaljnjega poteka postopka ter razlogov in trditev, o katerih bo Sodišče moralo odločiti.
5. Predsednik lahko odloči, da poročilo za obravnavo ni potrebno.
6. Člen 54 se uporablja za vlaganje vlog. Z odstopanjem od člena 54(7) se z vidika spoštovanja procesnih rokov upošteva dan, ko sodno tajništvo s katerim koli tehničnim sredstvom sporočanja, ki je na voljo Sodišču, prejme prepis podpisanega izvirnika vloge, vključno s seznamom dokazil in dokumentov iz člena 54(5), če je podpisani izvirnik vloge, ki so mu priloženi priloge in prepisi iz člena 54(3), v sodnem tajništvu vloženi največ pet dni pozneje.
7. Če ena od strank ne izpolni katerega od pogojev iz odstavka 4, se lahko odločba o obravnavanju zadeve po hitrem postopku razveljavi. Obravnavanje zadeve se nadaljuje po rednem postopku.

Člen 118

Intervencija v hitrem postopku

1. Brez poseganja v določbe poglavja 4 tega naslova je treba predlog za intervencijo vložiti v treh tednih od objave obvestila iz člena 15(5). Intervenant lahko intervencijsko vlogo vložiti v roku, ki ga določi predsednik in ki ni krajši od 15 dni.

2. Po vložitvi intervencijske vloge predsednik strankam omogoči, da nanjo odgovorijo med ustno obravnavo.

Člen 119

Ustni del postopka

1. Takoj po vložitvi odgovora na tožbo predsednik določi datum obravnave in ga nemudoma sporoči strankam. Predsednik lahko datum obravnave preloži, če je treba izvesti pripravljalne ukrepe ali če je to potrebno zaradi izvedbe ukrepov procesnega vodstva.
2. Brez poseganja v člena 110 in 111 lahko stranke med ustnim delom postopka dopolnijo svoje trditve in predložijo nadaljnje dokaze ali podajo nadaljnje dokazne predloge. Stranke morajo navesti razloge za morebitno zamudo pri navedbi dejstev in predložitvi dokazov oziroma podaji dokaznih predlogov.

POGLAVJE 6

Stroški

Člen 120

Odločba o stroških

Odločbo o stroških vsebuje končna sodba ali končni sklep.

Člen 121

Splošna pravila o naložitvi plačila stroškov

1. Plačilo stroškov se na predlog uspele stranke naloži neuspeli stranki.

Če je neuspeh strank več, Sodišče odloči o porazdelitvi stroškov.

2. Če vsaka stranka uspe samo deloma ali v primeru izjemnih okoliščin, lahko Sodišče odloči, da se stroški delijo ali da vsaka stranka nosi svoje stroške. Vendar lahko Sodišče, če se zdi to glede na okoliščine v zadevi upravičeno, odloči, da ena stranka poleg svojih stroškov nosi tudi del stroškov druge stranke.
3. Sodišče lahko, če to zahteva pravičnost, odloči, da neuspela stranka poleg svojih stroškov nosi le del stroškov druge stranke ali celo, da se ji plačilo teh stroškov ne naloži.
4. Sodišče lahko stranki, tudi tisti, ki je uspela, naloži plačilo dela ali vseh stroškov, če je to upravičeno zaradi njenega ravnanja, tudi pred vložitvijo tožbe, zlasti če je ta stranka drugi stranki povzročila stroške, ki so po mnenju Sodišča povzročeni brez razloga ali iz nagajivosti.

Člen 122

Stroški intervenientov

1. Zainteresirani subjekti, ki so intervenirali ali predložili stališča v postopku, nosijo svoje stroške.
2. Sodišče lahko intervenientu, ki ni eden od subjektov iz odstavka 1, naloži, da nosi svoje stroške.

*Člen 123***Stroški ob umiku tožbe ali predloga**

1. Plačilo stroškov se naloži stranki, ki umakne tožbo ali predlog, če druga stranka v stališčih glede umika to predlaga. Na predlog stranke, ki umakne tožbo ali predlog, nosi stroške druga stranka, če njeno ravnanje to upravičuje.
2. Če se stranke sporazumejo glede plačila stroškov, se njihov dogovor povzame v odločbi o stroških.
3. Če o stroških ni nobenega predloga, nosi vsaka stranka svoje.

*Člen 124***Stroški ob ustavitvi postopka**

Če se postopek ustavi, odloči Sodišče o stroških po prostem preudarku.

*Člen 125***Stroški postopka**

1. Postopek pred Sodiščem je brezplačen, ob upoštevanju teh določb:
 - (a) če stranka povzroči Sodišču stroške, ki bi se jim bilo mogoče izogniti, lahko Sodišče stranki naloži, naj jih povrne;
 - (b) kadar stranka zahteva prepis ali prevod, plača stroške zanj po tarifi sodnega tajništva iz člena 16(1), če sodni tajnik meni, da presegajo običajni znesek.
2. Stroške, ki jih ima stranka v zvezi z izvršbo odločbe ali sklepa Sodišča, mora nasprotna stranka povrniti po tarifi, ki velja v državi, v kateri se izvršba opravi, ali z drugimi pravnimi metodami, ki se uporabljajo v državi, v kateri se izvršba opravi.

*Člen 126***Stroški, ki se lahko povrnejo**

Brez poseganja v določbe prejšnjega člena se za stroške, ki se lahko povrnejo, štejejo:

- (a) zneski, ki se izplačajo pričam in izvedencem po členu 66;
- (b) nujni izdatki, ki jih imajo stranke zaradi postopka, predvsem potni stroški in dnevnice ter nagrada agentov, svetovalcev ali odvetnikov.

*Člen 127***Spor glede stroškov, ki se lahko povrnejo**

1. Če nastane spor glede stroškov, ki se lahko povrnejo, Sodišče na predlog zadevne stranke in po opredelitvi nasprotne stranke odloči s sklepom.
2. Stranke lahko zaradi izvršbe zaprosijo za overjen prepis takega sklepa.

*Člen 128***Način plačila**

1. Sodišče plačila opravi v valuti države, v kateri ima Sodišče sedež.
2. Kadar so bili stroški, ki jih je treba povrniti, priglašeni v drugi valuti in ne v eurih, ali so bila dejanja, zaradi katerih je potrebno plačilo, opravljena v državi, v kateri euro ni plačilno sredstvo, ali kadar so bili stroški, ki jih je treba povrniti, priglašeni v različnih valutah, lahko zadevna stranka izbere valuto, v kateri je treba povrniti stroške. V takih primerih se preračuni opravijo po referenčnem menjalnem tečaju Evropske centralne banke na dan plačila. V izjemnih okoliščinah lahko Sodišče to pravico do izbire omeji.

NASLOV V

POSEBNI POSTOPKI

POGLAVJE 1

Dodelitev sodniku poročevalcu*Člen 129***Dodelitev sodniku poročevalcu**

1. Razen predlogov iz člena 140 se predlogi, zahteve in pravna sredstva iz tega naslova ter predlog za popravo iz člena 87 dodelijo sodniku poročevalcu, ki je bil pristojen za zadevo, na katero se predlog, zahteva ali pravno sredstvo nanaša.
2. Če je sodnik poročevalec zadržan, predsednik zadevni predlog, zahtevo ali pravno sredstvo dodeli drugemu sodniku.

POGLAVJE 2

Rešitev spora, umik tožbe, ustavitev postopka in procesna vprašanja*Člen 130***Sporazumna rešitev spora**

1. Če se stranke pred odločitvijo Sodišča sporazumejo o rešitvi spora in Sodišče obvestijo, da se odpovedujejo vsem svojim zahtevkom, predsednik odredi izbris zadeve iz vpisnika in odloči o stroških v skladu s členom 123 ter ob upoštevanju morebitnih predlogov strank v zvezi s stroški.
2. Ta določba se ne uporablja za tožbe na podlagi členov 36 in 37 sporazuma o nadzornem organu in sodišču.

*Člen 131***Umik tožbe**

Če tožeča stranka pisno ali na obravnavi obvesti Sodišče, da umika tožbo, predsednik odredi izbris zadeve iz vpisnika in odloči o stroških v skladu s členom 123.

*Člen 132***Ustavitev postopka**

1. Če Sodišče očitno ni pristojno za odločanje o tožbi ali če je tožba očitno nedopustna ali očitno brez pravne podlage, lahko Sodišče na predlog sodnika poročevalca odloči z obrazloženim sklepom, ne da bi nadaljevalo postopek.
2. Sodišče lahko po uradni dolžnosti in po opredelitvi strank kadar koli z obrazloženim sklepom odloči, ali morda niso izpolnjene absolutne procesne predpostavke oziroma ali je tožba postala brezpredmetna in je treba postopek ustaviti.

*Člen 133***Ugovori in procesna vprašanja**

1. Stranka, ki predlaga, naj Sodišče odloči o ugovoru ali procesnem vprašanju, ne da bi odločalo o zadevi po vsebini, predlog vloži z ločeno vlogo.
2. Predlog mora vsebovati dejanske in pravne razloge, na katerih temelji, ter predloge tožeče stranke. Priloženi mu morajo biti vsa dokazila in dokumenti.
3. Takoj ko je predlog vložen, predsednik določi rok, v katerem lahko nasprotna stranka pisno predstavi dejanske in pravne trditve ter predloge.
4. Ta predlog se obravnava ustno, razen če Sodišče odloči drugače.
5. Sodišče čim prej odloči o predlogu ali pa, če to upravičujejo posebne okoliščine, odločanje o predlogu pridrži za končno odločbo.
6. Če Sodišče predlog zavrne ali odločanje o njem pridrži za končno odločbo, predsednik določi nove roke za nadaljevanje postopka.

*POGLAVJE 3****Zamudna sodba****Člen 134***Zamudna sodba**

1. Če tožena stranka, ki ji je bila tožba pravilno vročena, ne odgovori v pravilni obliki ali pravočasno, lahko tožeča stranka v roku, ki ga določi predsednik, predlaga Sodišču, naj ugotovi njenim predlogom.
2. Tožena stranka, ki se ni spustila v postopek, ne sodeluje v postopku z zamudno sodbo in se ji ne vroči noben procesni akt razen končne odločbe.
3. Sodišče v zamudni sodbi ugotovi predlogom tožeče stranke, razen če je očitno nepristojno za odločanje o tožbi ali če je ta tožba očitno nedopustna ali očitno brez pravne podlage.
4. Zamudna sodba je izvršljiva. Vendar lahko Sodišče dovoli odlog izvršitve, dokler ne odloči o ugovoru, vloženem v skladu s členom 135, oziroma lahko izvršitev pogojuje s polozitvijo varščine, katere znesek in vrsta se določita glede na okoliščine. Ta varščina se vrne, če ugovor ni vložen ali če je zavrnjen.

Člen 135

Ugovor zoper zamudno sodbo

1. Zoper zamudno sodbo se lahko vloži ugovor.
2. Ugovor je treba vložiti v enem mesecu od vročitve sodbe in v obliki, ki jo določajo členi 101 do 103.
3. Po vročitvi ugovora predsednik nasprotni stranki določi rok, v katerem lahko ta predloži pisna stališča.
4. Nadaljevanje postopka poteka v skladu s členi 54 do 87.
5. Sodišče odloči s sodbo, zoper katero ni ugovora.
6. Izvirnik te sodbe se priloži izvirniku zamudne sodbe. Na robu izvirnika zamudne sodbe se napravi zaznamek o sodbi, izdani na podlagi ugovora.

POGLAVJE 4

Predlogi, zahteve in pravna sredstva v zvezi s sodbami in sklepi

Člen 136

Neodločitev

1. Če Sodišče ni odločilo o posameznem predlogu ali o stroških, lahko stranka v enem mesecu od vročitve odločbe Sodišču predlaga dopolnitev odločbe.
2. Predlog za dopolnitev odločbe se vroči nasprotni stranki, ki ji predsednik določi rok za predložitev pisnih stališč.
3. Po predložitvi pisnih stališč Sodišče hkrati odloči o dopustnosti in utemeljenosti predloga.

Člen 137

Ugovor tretjega

1. Za ugovor tretjega, vložen na podlagi člena 38 Statuta, se uporabljajo členi 101 do 103. V njem se poleg tega navede:
 - (a) izpodbijana sodba ali sklep;
 - (b) kako izpodbijana odločba posega v pravice tretjega, ki vlaga ugovor;
 - (c) zakaj se tretji, ki vlaga ugovor, ni mogel udeležiti postopka.
2. Ugovor se vloži proti vsem strankam v postopku.
3. Ugovor se vloži v dveh mesecih od objave odločbe v sklopu EGP *Uradnega lista Evropske unije* in Dopolnilu EGP *k Uradnemu listu Evropske unije*.
4. Na predlog tretjega lahko Sodišče izvršitev izpodbijane odločbe odloži. Uporabljajo se določbe poglavja 5 tega naslova.
5. Ugovor tretjega se vroči strankam, ki lahko v roku, ki ga določi predsednik, predložijo pisna stališča.
6. Sodišče o ugovoru odloči po tem, ko strankam omogoči, da predložijo stališča.

7. Izpodbijana odločba se ustrezno spremeni v delu, glede katerega se ugovoru tretjega ugotovi.
8. Izvirnik sodbe, izdane na podlagi ugovora tretjega, se priloži izvirniku izpodbijane odločbe. Na robu izvirnika izpodbijane odločbe se naredi zaznamek o sodbi, izdani na podlagi ugovora tretjega.

Člen 138

Razlaga sodb in sklepov

1. V skladu s členom 39 Statuta mora Sodišče v primeru nejasnosti glede pomena ali posledic sodbe ali sklepa na zahtevo stranke, ki ima za to upravičen interes, ali Nadzornega organa Efte dati razlago.
2. Zahtevo za razlago je treba vložiti v dveh letih od dneva razglasitve sodbe ali vročitve sklepa.
3. Zahteva za razlago se vložijo v skladu s členi 103 do 105. V njej se poleg tega navede:
 - (a) zadevna odločba;
 - (b) besedilo, katerega razlaga se zahteva.
4. Zahteva za razlago se vložijo proti vsem strankam v postopku, ki jih zadeva odločba, katere razlaga se zahteva.
5. Sodišče odloči s sodbo po tem, ko strankam omogoči, da predložijo stališča.
6. Izvirnik sodbe o razlagi se priloži izvirniku razložene odločbe. Na robu izvirnika razložene odločbe se napravi zaznamek o sodbi o razlagi.

Člen 139

Obnova postopka

1. V skladu s členom 40 Statuta se lahko obnova postopka pri Sodišču zahteva le, če se odkrije novo dejstvo odločilnega pomena, ki pred razglasitvijo sodbe ali vročitvijo sklepa Sodišču in stranki, ki zahteva obnovo, ni bilo znano.
2. Brez poseganja v desetletni rok iz tretjega odstavka člena 40 Statuta se predlog za obnovo postopka vložijo najpozneje v treh mesecih od dneva, ko je predlagatelj izvedel za dejstva, na katerih predlog temelji.
3. Za predlog za obnovo postopka se uporabljajo členi 101 do 103. V njem se poleg tega navedejo:
 - (a) izpodbijana sodba ali sklep;
 - (b) deli, v katerih se odločba izpodbija;
 - (c) dejstva, na katerih predlog temelji;
 - (d) dokazni predlogi, ki izkazujejo obstoj dejstev, ki upravičujejo obnovo postopka, in to, da je bil spoštovan rok iz odstavka 2.
4. Predlog za obnovo postopka se vložijo proti vsem strankam v postopku, katerega obnova se zahteva.
5. Sodišče na podlagi pisnih stališč strank, ne da bi odločalo po vsebini, s sklepom odloči o dopustnosti predloga za obnovo postopka.

6. Če Sodišče odloči, da je predlog dopusten, nadaljuje z odločanjem po vsebini in odloči s sodbo v skladu z določbami tega poslovnika.
7. Izvirnik sodbe, izdane v obnovljenem postopku, se priloži izvirniku izpodbijane odločbe. Na robu izvirnika izpodbijane odločbe se naredi zaznamek o sodbi, izdani v obnovljenem postopku.

POGLAVJE 5

Odlog izvršitve in druge začasne odredbe

Člen 140

Predlog za odlog izvršitve ali izdajo drugih začasnih odredb

1. Predlog za odlog izvršitve akta Nadzornega organa Efte v skladu s členom 40 sporazuma o nadzornem organu in sodišču je dopusten le, če predlagatelj ta akt s tožbo izpodbija pred Sodiščem.
2. Predlog za izdajo začasnih odredb iz člena 41 sporazuma o nadzornem organu in sodišču je dopusten le, če ga vloži stranka v zadevi, ki se obravnava pred Sodiščem, in če se nanaša na to zadevo.
3. V predlogih iz prejšnjih odstavkov se navedejo predmet spora, okoliščine, iz katerih izhaja nujnost, ter dejanski in pravni razlogi, ki na prvi pogled izkazujejo utemeljenost predlagane začasnih odredb.
4. Predlog se vloži z ločeno vlogo v skladu z zahtevami iz členov 101 do 103.
5. Predlog se vroči nasprotni stranki, ki ji predsednik določi kratek rok, v katerem lahko pisno ali ustno predstavi stališča.
6. Predsednik lahko odredi ukrepe procesnega vodstva ali pripravljalne ukrepe.
7. Predsednik lahko predlogu ugotovi, še preden nasprotna stranka predstavi svoja stališča. Ta sklep se lahko pozneje spremeni ali razveljavi, tudi po uradni dolžnosti.

Člen 141

Odločitev o predlogu

1. Predsednik bodisi sam odloči o predlogu bodisi ga odstopi Sodišču.
2. Če je predlog predložen v odločanje Sodišču, to brez nepotrebnega odlašanja odloči o njem.

Člen 142

Sklep o odlogu izvršitve ali drugih začasnih odredbah

1. O predlogu se odloči z obrazloženim sklepom. Ta sklep se nemudoma vroči strankam.
2. Izvršitev sklepa je lahko pogojena s predlagateljevo pozitivno varščino, katere znesek in vrsta se določita glede na okoliščine.
3. V sklepu se lahko določi dan, ko začasna odredba preneha veljati, sicer pa preneha veljati z dnem razglasitve končne sodbe.

4. Sklep ima samo začasni učinek in ne prejudicira odločbe Sodišča o glavni stvari.

Člen 143

Spremenjene okoliščine

Na predlog stranke se lahko sklep kadar koli spremeni ali razveljavi zaradi spremenjenih okoliščin.

Člen 144

Nov predlog

Zavrnitev predloga za izdajo začasne odredbe ne preprečuje predlagatelju vložitve novega predloga, ki temelji na novih dejstvih.

Člen 145

Odlog v skladu s členom 19 sporazuma o nadzornem organu in sodišču

1. Določbe tega poglavja se uporabljajo za predlog za odlog izvršitve odločbe Sodišča ali akta Nadzornega organa Efte na podlagi člena 19 sporazuma o nadzornem organu in sodišču.
2. Po potrebi se v sklepu, s katerim se predlogu ugotovi, določi dan, ko začasna odredba preneha veljati.

KONČNE DOLOČBE

Člen 146

Dodatek k Poslovniku

Sodišče lahko po posvetovanju z zadevnimi vladami sprejme dodatek k temu poslovniku glede:

- (a) zaprosil za pravno pomoč;
- (b) prošnji za brezplačno pravno pomoč;
- (c) ovadb, ki jih Sodišče v skladu s členom 26 Statuta poda glede priče zaradi izostanka ali krivega pričanja priče ali krive izjave izvedenca.

Člen 147

Izvedbene določbe

Sodišče lahko izda praktična navodila ali določbe, zlasti v zvezi s pripravo in vodenjem obravnav pred Sodiščem ter vlaganjem pisnih vlog ali stališč.

Člen 148

Videokonference

Sodišče lahko z odločbo določi pogoje za uporabo videokomunikacije in prenosa.

Člen 149

Razveljavitev

S tem poslovnikom se nadomesti Poslovnik Sodišča Efte, sprejet 4. januarja in 1. februarja 1994, kakor je bil nazadnje spremenjen 16. maja 2012.

Člen 150

Objava in začetek veljavnosti

1. Ta poslovnik, ki je verodostojen v angleškem jeziku, se objavi v sklopu EGP *Uradnega lista Evropske unije* in Dopolnilu EGP k *Uradnemu listu Evropske unije*.
 2. Sodišče ta poslovnik uradno prevede v nemški, islandski in norveški jezik.
 3. Ta poslovnik začne veljati prvi dan tretjega meseca po objavi.
-

PRILOGA I

Odločba Sodišča z dne 12. decembra 2016 o vlaganju in vročanju procesnih aktov prek aplikacije e-EFTACourt (2017/C 73/09)

ODLOČBA SODIŠČA
o vlaganju in vročanju procesnih aktov prek aplikacije e-EFTACourt
(2017/C 73/09)

SODIŠČE JE –

ob upoštevanju Poslovnika, zlasti drugega pododstavka člena 32(5) ⁽¹⁾,

ob upoštevanju naslednjega:

[...] Sodišče lahko z odločbo določi pogoje, pod katerimi se procesni akt, posredovan sodnemu tajništvu po elektronski poti, šteje za izvirnik tega akta. [...] –

ODLOČILO:

Člen 1

Računalniška aplikacija z imenom „e-EFTACourt“ omogoča vlaganje in vročanje procesnih aktov po elektronski poti pod pogoji, določenimi v tej odločbi.

Člen 2

Za uporabo te aplikacije je treba imeti osebno uporabniško ime in osebno geslo.

Člen 3

Procesni akt, vložen prek e-EFTACourt, se šteje za izvirnik tega akta v smislu prvega pododstavka člena 32(1) Poslovnika ⁽²⁾, če je bilo za to vložitev uporabljeno uporabniško ime in geslo zastopnika. Ta identifikacija velja kot podpis zadevnega akta.

Člen 4

Aktu, vloženemu prek e-EFTACourt, je treba priložiti vse priloge, ki so v njem navedene, in njihov seznam.

Ni pa treba vložiti overjenih prepisov aktov, vloženih prek e-EFTACourt, in njihovih morebitnih prilog.

Člen 5

Procesni akt se šteje za vložen v smislu člena 32(2) Poslovnika ⁽³⁾, ko zastopnik odobri vložitev tega akta.

⁽¹⁾ Člen 54(8) sedanjega poslovnika.

⁽²⁾ Člen 54(2) sedanjega poslovnika.

⁽³⁾ Člen 54(4) sedanjega poslovnika.

Upošteva se čas v Velikem vojvodstvu Luksemburg.

Člen 6

Procesni akti, vključno s sodbami in sklepi, so prek e-EFTACourt vročeni zastopnikom strank, če so se ti izrecno strinjali s tem načinom vročanja ali če so v okviru neke zadeve vanj privolili tako, da so vložili procesni akt prek e-EFTACourt.

Procesni akti so prek e-EFTACourt vročeni tudi državam podpisnicam Sporazuma o Evropskem gospodarskem prostoru, Nadzornemu organu Efte ter institucijam, organom, uradom ali agencijam Unije, če so se ti strinjali s tem načinom vročanja.

Člen 7

Naslovniki vročitev iz člena 6 so z elektronskim sporočilom obveščeni o vsaki vročitvi, ki je prek e-EFTACourt naslovljena na njih.

Procesni akt je vročen, ko naslovnik (zastopnik ali njegov asistent) zahteva dostop do tega akta. Če te zahteve za dostop ni, se šteje, da je akt vročen ob izteku sedmega dne, ki sledi dnevu, ko je bilo poslano elektronsko sporočilo z obvestilom.

Če stranko zastopa več zastopnikov ali odvetnikov, se za izračun rokov upošteva prva opravljena zahteva za dostop.

Upošteva se čas v Velikem vojvodstvu Luksemburg.

Člen 8

Sodno tajništvo določi pogoje uporabe e-EFTACourt in skrbi, da se ti upoštevajo. Če se e-EFTACourt ne uporablja v skladu s temi pogoji, je mogoče zadevni uporabniški račun deaktivirati.

Sodišče sprejme potrebne ukrepe za zaščito e-EFTACourt pred vsemi zlorabami ali vsako zlonamerno uporabo.

Uporabnik je z elektronskim sporočilom obveščen o vseh ukrepih, sprejetih na podlagi tega člena, s katerimi se mu prepreči uporaba njegovega uporabniškega računa.

Člen 9

Ta odločba začne veljati dan po objavi v sklopu EGP *Uradnega lista Evropske unije* in Dopolnilu EGP k *Uradnemu listu Evropske unije*.

V Luxembourg, 12. decembra 2016

PRILOGA II

Seznam nacionalnih organov iz členov 51(5), 64(2) in 68(3)

ISLANDIJA

Ministrstvo za pravosodje

LIHTENŠTAJN

Ministrstvo za pravosodje

NORVEŠKA

Kraljevo ministrstvo za pravosodje in javno varnost

NADZORNI ORGAN EFTE**POSLOVNIK**

Sprejet 7. januarja 1994 ⁽¹⁾

Prenovljen 19. decembra 2017 ⁽²⁾

Spremenjen 11. februarja 2020 ⁽³⁾

Spremenjen 3. februarja 2021 ⁽⁴⁾

ORGANIZACIJA NADZORNEGA ORGANA EFTE**Člen 1****Kolegij**

Člani Nadzornega organa Efte delujejo kot skupina v skladu s tem poslovnikom in tako sestavljajo kolegij.

Nadzorni organ deluje po načelu kolegialnosti, ki temelji na enakopravni udeležbi članov kolegija pri sprejemanju sklepov. Sklepi so predmet skupinske razprave in vsi člani kolegija nosijo skupno odgovornost za vse sprejete sklepe.

Najvišji po protokolarnem vrstnem redu kolegija je predsednik, ki mu sledijo člani glede na svojo delovno dobo. Člani z isto delovno dobo se razvrstijo po starosti.

Člen 2**Predsednik**

Ob upoštevanju načela kolegialnosti predsednik javno zastopa nadzorni organ kot celoto.

Predsednik nadzira upravljanje nadzornega organa in je pooblaščen za sklepanje pogodb in drugih zavez nadzornega organa, ki omogočajo njegovo delovanje, vendar brez poseganja v pristojnosti in naloge iz člena 7 tega poslovnika.

Predsednik redno seznanja kolegij s svojim splošnim pristopom ter s posameznimi vprašanji, ki zadevajo ostale člane kolegija. Predsednik pri izvajanju svojih nalog upošteva mnenje drugih članov kolegija in ravna v skladu s smernicami, politikami in postopki, ki jih določi kolegij v skladu s členom 16.

Člen 3**Portfelji**

Kolegij vsakega svojega člana zadolži za pripravo in izvedbo svojih sklepov na specifičnih področjih (v nadaljnjem besedilu: portfelji). Člani redno poročajo kolegiju in oblikujejo predloge glede izvrševanja politike na področjih, za katera so pristojni, ter vodijo javno komuniciranje nadzornega organa na teh področjih.

Portfelji se dodelijo s soglasjem ob imenovanju enega ali več novih članov kolegija. Dodelitev portfeljev se ponovno preuči najmanj vsaki dve leti oziroma na zahtevo člana kolegija. Če soglasje ni doseženo, se dodelitev portfelja ne spremeni. Član ohrani svoj portfelj ali prevzame portfelj svojega predhodnika (nekdanjega člana kolegija, ki ga je predlagala vlada iste države Efte).

⁽¹⁾ Dok. št. 186989.

⁽²⁾ Sklep kolegija št. 217/17/COL.

⁽³⁾ Sklep kolegija št. 007/20/COL.

⁽⁴⁾ Sklep kolegija št. 004/21/COL.

Člen 4

Službe

Pri izvajanju svojih nalog kolegiju pomagajo štiri službe: služba za notranji trg, služba za konkurenco in državne pomoči, služba za pravne in izvršilne zadeve ter služba za upravne zadeve. Službe pri delu tesno sodelujejo.

Vsaka služba ima vodjo, ki ga imenuje kolegij. Vodja pri izvajanju dejavnosti svoje službe odgovarja kolegiju kot celoti. Vodje vodijo svoje službe v skladu s politikami, postopki in smernicami, ki jih določi kolegij, ter poročajo kolegiju, kadarkoli ta to zahteva. Kadar je za pripravo in izvedbo sklepov odgovoren določen član kolegija, zadevni vodja službe deluje po navodilih, ki jih je prejel od tega člana kolegija.

Služba, pristojna za pripravo predloga, se pred predložitvijo predloga sklepa posvetuje z vsemi zadevnimi službami. Pri predlogih za pravne instrumente in ukrepe, ki imajo lahko pravne posledice, se zadevna služba posvetuje z vodjo službe za pravne in izvršilne zadeve. Pri predlogih, ki imajo lahko posledice za upravljanje nadzornega organa, zlasti za upravljanje človeških virov ali proračun, se zadevna služba posvetuje z vodjo službe za upravne zadeve. Vsakršno nesoglasje med oddelki se evidentira ob predložitvi predloga kolegiju.

Kolegij lahko za obravnavo posameznih vprašanj oblikuje medresorske delovne skupine ali druge strukture. Kolegij imenuje predsednika vsake take skupine ter določi mandat in način delovanja te skupine.

Člen 5

Nadomeščanje

Če predsednik ne more opravljati svojih funkcij, te prvih šest mesecev leta opravlja drugi najvišji član po protokolarnem vrstnem redu, drugih šest mesecev pa tretji najvišji član. To vključuje izvajanje nalog, za katere je predsednik pristojen kot član kolegija.

Če član kolegija ne more opravljati svojih funkcij, ga nadomešča naslednji član po protokolarnem vrstnem redu. Če funkcij ne more opravljati član z najkrajšo delovno dobo, ga nadomešča član, ki je po protokolarnem vrstnem redu takoj pred njim in je sposoben opravljati njegove funkcije.

Če vodja službe ne more opravljati svojih funkcij, ga nadomestijo podrejeni uradniki, in sicer po vrstnem redu, ki ga določi vodja. Vodje o vrstnem redu, ki se uporablja, obvestijo vodjo službe za pravne in izvršilne zadeve.

Člen 6

Umik člana kolegija

Če član kolegija meni, da je za zagotovitev neodvisnosti nadzornega organa primerno, da ne sodeluje pri razpravah ali sprejemanju sklepov pri določeni zadevi oziroma vidikih določene zadeve, se lahko umakne, in sicer brez poseganja v člen 9(3) Sporazuma SCA.

Član kolegija v tem primeru obvesti vodjo službe za pravne in izvršilne zadeve. Vodja službe za pravne in izvršilne zadeve o tem takoj obvesti ostale člane kolegija in vse zadevne člane osebja ter sprejme vse potrebne ukrepe za zagotovitev, da član, ki se je umaknil, ni več vključen v zadevno vprašanje.

Če član kolegija, ki se je umaknil, meni, da je v interesu nadzornega organa ali pravilnega izvajanja pristojnosti in nalog iz člena 7 tega poslovnika, da ga za namene te zadeve nadomesti član kolegija *ad hoc*, ostalim članom kolegija predlaga, da ga nadomestijo v skladu s členom 9(3) Sporazuma SCA.

SKLEPI NADZORNEGA ORGANA EFTE**Člen 7****Vrste sklepov**

Kolegij je pooblaščen za izvajanje pristojnosti in nalog, ki jih ima nadzorni organ v skladu s Sporazumom EGP in Sporazumom SCA, zlasti členom 5 Sporazuma SCA.

Nadzorni organ v okviru izvajanja teh pristojnosti in nalog sprejema sklepe:

- (a) na sejah kolegija v skladu s členi od 8 do 11,
- (b) po pisnem postopku v skladu s členom 12,
- (c) s prenosom v skladu s členom 13.

Enako velja za pristojnosti in naloge, ki jih ima nadzorni organ v skladu s Sporazumom o izstopu Združenega kraljestva iz Sporazuma EGP in Sporazuma SCA, zlasti členom 2 Protokola 9 k Sporazumu SCA.

Člen 8**Seje kolegija**

Seje kolegija skliče predsednik. Kolegij se praviloma sestane enkrat na teden. Po potrebi se lahko skličejo dodatne seje.

Seje vodi predsednik.

Za doseg kvoruma je potrebna prisotnost dveh članov kolegija. Sklep je sprejet, če sta zanj glasovala vsaj dva člana kolegija.

Člen 9**Dnevni red sej kolegija**

Predsednik pripravi osnutek dnevnega reda seje. Vse točke, ki jih predlagajo člani kolegija, se uvrstijo na osnutek dnevnega reda. Ravno tako se na osnutek dnevnega reda prve seje vsakega naslednjega meseca uvrstijo vse točke, ki jih je pred več kot šestimi meseci odobril vodja službe za pravne in izvršilne zadeve, in še niso bile obravnavane.

Razen če ni določeno drugače, se osnutek dnevnega reda in potrebno delovno gradivo članom razdelijo vsaj tri delovne dni pred sejo. Osnutek dnevnega reda je in ostane zaupen.

Član kolegija lahko zahteva, da se razprava o neki točki, ki je uvrščena na osnutek dnevnega reda, prestavi na naslednjo sejo, razen če bi odlog zaradi zavezujočih rokov kolegiju preprečil, da o tej zadevi sprejme učinkovit sklep.

Če so se izrecno strinjali vsi odsotni člani kolegija, lahko slednji s soglasjem odloči, da se z osnutka dnevnega reda črta točka ali da se razpravlja in odloča o zadevi, ki ni na osnutku dnevnega reda ali v zvezi s katero je bilo potrebno delovno gradivo razdeljeno po izteku roka.

Kolegij, kateremu je predložen osnutek dnevnega reda in vsi predlogi za njegove spremembe, dnevni red potrdi na seji.

Člen 10**Udeležba na sejah kolegija**

Seje kolegija niso javne. Razprave so zaupne in take tudi ostanejo.

Vodja službe za pravne in izvršilne zadeve se udeleži vseh sej. Vodje služb, pristojnih za pripravo osnutkov sklepov, ki jih vključuje osnutek dnevnega reda, ter vsi drugi vodje, se lahko udeležijo sej, razen če kolegij določi drugače.

Predsednik lahko na lastno pobudo ali na zahtevo člana kolegija povabi nekatere uradnike nadzornega organa, da se udeležijo celotne seje oziroma dela seje in da nagovorijo kolegij.

Kadar se sprejemajo določene vrste sklepov in je nadzorni organ dolžan seje kolegija odpreti za predstavnike drugih institucij, agencij ali organov ali se je zavezal, da bo seje odprl za te predstavnike, to institucijo, agencijo ali organ povabi k udeležbi na vsaki taki seji oziroma ustreznem delu take seje.

Kolegij lahko povabi katero koli drugo osebo k udeležbi na celotni seji oziroma delu seje in h govoru na tej seji.

Člen 11

Zapisnik sej kolegija

Za vsako sejo kolegija se pripravi zapisnik.

Zapisnik temelji na dnevnem redu, kakor je bil odobren na začetku seje, in beleži vsebinske odločitve v zvezi s točkami na dnevnem redu, tj. običajno, ali je bil predlog sprejet, zavrnjen ali odložen, ter vse točke, s katerimi se kolegij seznani.

Zapisnik se overovi s podpisom predsednika in s sopodpisom vodje službe za pravne in izvršilne zadeve.

Člen 12

Sklepi po pisnem postopku

Kolegij lahko na predlog enega od svojih članov sprejme sklep po pisnem postopku. Vsak član lahko med pisnim postopkom zahteva, da se o predlogu razpravlja na seji kolegija. V tem primeru se zadeva uvrsti na osnutek dnevnega reda naslednje seje kolegija.

Besedilo predlaganega sklepa s predlaganim datumom sprejetja se razpošlje vsem članom.

Šteje se, da je kolegij o predlogu dosegel soglasje na predlagani datum, če

- je predlagani datum najmanj tri delovne dni po razpošiljanju predloga, če se ugotovi, da so z razpošiljanjem predloga seznanjeni vsi člani kolegija, če sta vsaj dva člana kolegija izrazila soglasje s predlogom in če ni bila izražena nobena zahteva po obravnavi tega predloga na seji kolegija, ali
- če so vsi člani kolegija izrazili soglasje.

Sklep se zabeleži v zapisniku naslednje seje kolegija.

Člen 13

Prenos pooblastil za sprejemanje sklepov

Po načelu kolegialnosti, ki se v celoti spoštuje, lahko kolegij pooblasti enega od svojih članov, da v njegovem imenu in pod njegovim nadzorom sprejme jasno opredeljene sklepe na področjih, za katera je pristojen v skladu s členom 3, in da sprejme končno besedilo sklepov, katerih vsebino določi kolegij.

V obdobjih, ko ni prisotnih dovolj članov kolegija za doseg kvoruma, se lahko enega ali več članov kolegija pooblasti za sprejetje kakršnih koli nujnih sklepov, ki jih je treba sprejeti.

Uradnike se lahko pooblasti za sprejetje jasno opredeljenih vodstvenih ali upravnih ukrepov.

Ne glede na prenos pooblastil za sprejemanje sklepov kolegij v vsakem primeru ohrani pravico do sprejemanja sklepov. Poleg tega se lahko pristojni član kolegija odloči, da ne bo uporabil prenesenih pooblastil, ampak bo sklep predložil v sprejetje celotnemu kolegiju. Sklepi, ki jih kateri koli član kolegija opredeli kot posebej pomembne ali relevantne, se v vsakem primeru predložijo celotnemu kolegiju.

Vodja službe za pravne in izvršilne zadeve redno obvešča kolegij o sklepih, sprejetih v okviru prenosa pooblastil za sprejemanje sklepov, in poskrbi, da se kolegij z njimi seznani na svoji seji.

Za izvajanje pooblastil, prenesenih v skladu s tem členom, je potrebna odobritev vodje službe za pravne in izvršilne zadeve. Pooblastila se ne smejo prenesti naprej, razen v obsegu, izrecno določenem v sklepu o prenosu pooblastil.

Člen 14

Postopek

Vodja službe za pravne in izvršilne zadeve pomaga predsedniku pri pripravi sej kolegija, izvajanju postopkov sprejemanja sklepov in zagotavljanju, kadar je to ustrezno, obveščanja o sklepih nadzornega organa in objavi teh sklepov.

V ta namen zagotovi, da se spoštujejo pravila glede priprave in predložitve dokumentov, ki jih morajo člani obravnavati, in po potrebi sprejme potrebne ukrepe za zagotovitev uradnih obvestil o sklepih nadzornega organa ter njihovi objavi.

Člen 15

Overitev

Pravni instrumenti, ki jih sprejme kolegij na seji ali po pisnem postopku, se overijo v jeziku oziroma jezikih, v katerih so verodostojni, s podpisom predsednika in sopodpisom vodje službe za pravne in izvršilne zadeve.

Pravni instrumenti, sprejeti po postopku na podlagi prenosa pooblastila, se overijo v jeziku oziroma jezikih, v katerih so verodostojni, s podpisom člana, na katerega so bila prenesena pooblastila za sprejemanje sklepov, in sopodpisom vodje službe za pravne in izvršilne zadeve.

V jasno opredeljenih primerih, v katerih so bila pooblastila za sprejemanje pravnih instrumentov prenesena na uradnika, se sprejeti pravni instrumenti overijo s podpisom tega uradnika.

Kadar koli je mogoče, se uporabi elektronski podpis.

VODSTVO IN UPRAVA

Člen 16

Vodstveni in upravni sklepi

Vodstveni in upravni sklepi nadzornega organa glede imenovanja uradnikov, sklepanja pogodb ali drugih zadev, ki ne posegajo v pristojnosti in naloge iz člena 7 tega poslovnika, sprejme pristojni vodja pod vodstvom predsednika in v skladu s politikami, postopki in smernicami, ki jih določi kolegij.

Kakršne koli sklepe glede vodenja in upravljanja nadzornega organa, ki bi utegnili vplivati na zmožnost nadzornega organa za izvajanje pristojnosti in nalog iz člena 7 tega poslovnika, kot je imenovanje vodij, ter kakršne koli spremembe v strukturi, dodelitvi sredstev ali pristojnostih služb nadzornega organa, sprejme kolegij kot celota, pri čemer odloča soglasno.

Vodje služb za svoje sklepe odgovarjajo kolegiju in mu poročajo, kadar ta to zahteva. Kolegij po potrebi določi pravila, smernice, politike in postopke za zagotovitev izvajanja tega poslovnika ter usmeritev glede vodenja in upravljanja nadzornega organa kot celote.

Predsednik redno sklicuje sestanke vodij, na katerih ti poročajo kolegiju in od njega dobivajo usmeritve glede upravljanja in delovanja svojih služb.

Vodje služb se redno posvetujejo z vodjo uprave glede upravljanja svojih oddelkov na področju človeških virov, financ, informacijske tehnologije, varnosti in drugih upravnih zadev.

KONČNE DOLOČBE

Člen 17

Začetek veljavnosti

Ta poslovnik začne veljati 1. januarja 2018.

Člen 18

Razveljavitev

Poslovnik z dne 7. januarja 1994, kakor je bil spremenjen, se razveljavi in nadomesti s tem poslovníkom na dan začetka njegove veljavnosti.

Vsi sklepi, sprejeti na podlagi prejšnjega poslovnika, ostanejo nespremenjeni.

Člen 19

Objava

Poslovnik, ki je verodostojen v angleškem jeziku, se objavi v sklopu EGP *Uradnega lista Evropske unije* in Dopolnilu EGP k *Uradnemu listu Evropske unije*.

ISSN 1977-0804 (elektronska različica)
ISSN 1725-5155 (tiskana različica)



Urad za publikacije
Evropske unije
L-2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL